

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице заведующего Быковой Натальей Ивановной, и работниками, в лице представительного органа работников МДОУ «Детский сад № 79» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 79 «Березка» (МДОУ «Детский сад № 79», далее - МДОУ). Коллективный договор заключен в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, администрации Петрозаводского городского округа.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- ✓ работодатель в лице заведующего МДОУ «Детский сад № 79» - Быковой Натальи Ивановны;
- ✓ работники учреждения в лице представительного органа работников МДОУ «Детский сад № 79» - Алексинной Ольги Валерьевны.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников детского сада.

1.4. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечению этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключение нового договора.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При организации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании учреждения) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 (трех) месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.10. Стороны договорились, что текст коллективного договора со дня его подписания направляется администрацией учреждения в течение 7 дней на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия.

1.11. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

1.12. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим Законодательством.

1.13. Представительный орган работников в лице его представителя обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.14. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативно-правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

2. Трудовой договор / эффективный контракт

2.1. Содержание трудового договора/эффективного контракта, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым

тарифным, региональным, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан заключить трудовой договор/эффективный контракт с работником учреждения.

2.3. С работниками учреждения, состоящими в трудовых отношениях с работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.4. В соответствии с частью второй статьи 74 ТК РФ о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора/ эффективного контракта, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца.

2.5. Трудовой договор/эффективный контракт или дополнительное соглашение заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора/эффективного контракта или дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор/эффективный контракт является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора/контракта, подтверждается подписью работника.

2.6. Трудовой договор/эффективный контракт с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

2.7. В трудовом договоре/эффективном контракте оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другое. Условия трудового договора/эффективного контракта могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора/эффективного контракта с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора/эффективного контракта с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.11. Запрещается расторжение трудового договора по инициативе работодателя беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации.

2.12. Расторжение трудового договора/эффективного контракта с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 (трех) лет, одиноким матерям, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, ребенка-инвалида до 18 (восемнадцати) лет, другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренных пунктами 1, 5-8, 10, 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК, ст.261 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка,

переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

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

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. 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 в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.3.2. Реализовать право на дополнительное профобразование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 года.

3.3.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующими нормативными актами, локальными актами МДОУ «Детский сад № 79».

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Стороны коллективного договора в процессе переговоров пришли к следующему соглашению:

4.1. В связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации (представителю трудового коллектива) не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. (Статьи 82, 180 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

4.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- ✓ лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
- ✓ одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- ✓ родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- ✓ лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

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.

5. Рабочее время

Стороны пришли к соглашению:

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и определяется статьей 91 ТК РФ. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включаются организация и реализация содержания образовательной программы дошкольного образования в соответствии с возрастной группой, проектирование воспитательно - образовательного процесса, работа с родителями (законными представителями) воспитанников,

диагностическая, коррекционная, а также другая педагогическая деятельность предусмотренная нормативно – правовыми актами, профессиональными стандартами квалификационными характеристиками по должности, трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом профессиональной деятельности.

5.2. Для работников МДОУ устанавливается продолжительность рабочего времени – часов в неделю на ставку заработной платы для женщин, 40 часов для мужчин (ст. 333 РФ). Режим работы устанавливается трудовым договором/эффективным контрактом.

Выход на работу регулируется графиком работы (сменности), календарным учебным планом, утверждаемым заведующим. График работы может быть утвержден на месяц, квартал, учебный год, летний период, на период противоэпидемических мероприятий. Особенности режима работы обязательно указываются в трудовом договоре/эффективном контракте или дополнительном соглашении к трудовому договору. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

5.3. В летний период педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению трудовой функции в другом дошкольном образовательном учреждении, а также выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории МДОУ и другое.), в пределах установленного им рабочего времени. Специфика работы в летний период устанавливается приказом руководителя МДОУ.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя. График дежурств административного персонала, графики сменности работы в выходные и праздничные дни устанавливаются приказом по учреждению. Сторожа МДОУ работают в соответствии с графиком сменности, в том числе и в выходные и праздничные дни.

Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МДОУ.

5.5. Время перерыва для отдыха и питания (не менее 30 минут – ст. 108 ТК РФ) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. Предоставлять перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут следующим категориям работников: заведующий, старший воспитатель, инспектор по кадрам, музыкальный руководитель, заведующий хозяйством, учитель-дефектолог, педагог-психолог, нянечка, кладовщик, оператор стиральных машин.

5.6. Обеспечить следующие категории работников возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время по условиям работы: воспитатель, младший воспитатель, повар, сторож.

5.7. Определить места для отдыха и приема пищи:

- групповые помещения (воспитатель, младший воспитатель);
- пищеблок (повар);
- подсобное помещение (сторож).

6. Предоставление отпуска

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков составляется с учетом продолжительности основного и дополнительного отпусков, предоставленных вместе с нарушением нормального хода работы учреждения.

6.2. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный по графику отпусков, переносится на другое время по производственной необходимости, семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МДОУ «Детский сад № 79». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев работы. (Ст 122 ТК РФ)

6.4. Работодатель предоставляет работникам по заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- ✓ рождение ребенка – до 5 календарных дней;
- ✓ регистрация брака – до 5 календарных дней;
- ✓ регистрация брака детей сотрудника - до 5 календарных дней;
- ✓ смерть близких родственников – до 5 календарных дней;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- ✓ в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- ✓ проводы детей в армию – до 3 дней;
- ✓ а также может быть предоставлен по другим обстоятельствам по согласию сторон.

6.5. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.6. В МДОУ «Детский сад № 79» устанавливается следующее количество календарных дней отпуска:

Заведующий	42 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 58 календарных дней
Старший воспитатель	42 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 58 календарных дней
Заведующий хозяйством	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Воспитатель	42 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 58 календарных дней
Воспитатель группы компенсирующей направленности	56 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 72 календарных дней
Педагог-психолог	42 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 58 календарных дней
Музыкальный руководитель	42 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 58 календарных дней
Учитель-дефектолог	56 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 72 календарных дня
Инспектор по кадрам	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня

Калькулятор	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Младший воспитатель	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Повар	28 (основной) + 16 (дополнительный) + 7 (дополнительный) = 51 календарный день
Кладовщик	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Кастелянша	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Подсобный рабочий	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Оператор по стирке белья	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Вахтер	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Сторож	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня
Дворник	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных дня

7. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

7.1. Система оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 79» устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Администрации Петрозаводского городского округа;

7.2. Система оплаты труда формируется в соответствии с фондом оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 79» и штатным расписанием. Фонд оплаты труда составляется на 1 января текущего года, исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Карелия, бюджета Петрозаводского городского округа и муниципальных заданий;

7.3. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем и включает в себя все должности и профессии работников учреждения. Фонд оплаты труда утверждает руководителем МДОУ по согласованию с комитетом социального развития Петрозаводского городского округа.

Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда.

7.4. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором/эффективным контрактом за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);
- выплат стимулирующего (премиального) характера – выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество профессиональной деятельности, качество выполняемых работ.

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 79».

дня
 дня
 ый) =
 дня
 дня
 дня
 дня
 дня
 дня
 ивается
 федерац
 работни
 яется н
 : бюджет
 ипальн
 включает
 зерждае
 заводск
 основе
 аботник
 ункции
 ю в сф
 чрежде
 кационн
 и особь
 в услови
 дификал
 время, п
 язаннос
 і трудов
 ые дни);
 , и высо
 исполням
 йствующ

7.5. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число (первая часть - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа следующего за расчетным месяцем);

Накануне выплаты заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период размеров и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

7.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения. Руководитель имеет право вносить изменения и дополнения в «Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 79» на финансовый год. Об изменении системы и размерах оплаты труда работники МДОУ оповещаются не позднее, чем за два месяца.

7.7. Наполняемость групп, установленная Санитарными правилами СП 2.4.3648-20, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

7.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по замещаемой должности в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством (статья 153 ТК РФ).

7.10. Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

8. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам государственной экспертизы условий труда:

- ✓ дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно приложению -Перечень профессий и должностей, имеющих право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска» (приложение № 4);
- ✓ доплату к должностному окладу за неблагоприятные условия труда (приложение № 7).

8.2. Оплачивает один раз в два года за счет бюджетных средств сотрудникам МДОУ и их несовершеннолетним детям проезд к месту использования отпуска на территории России и обратно любым видом транспорта, в том числе и личном, с оформлением соответствующих документов и своевременном финансировании.

8.3. К социальным гарантиям педагогических работников относятся:

- ✓ право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов работы в неделю);
- ✓ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года,
- ✓ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ,
- ✓ право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке политики в нормативно-правовом регулировании в сфере образования;

- ✓ право на досрочное назначение пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ предоставление возможности обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

- 9.1. Обеспечить право работников учреждения на безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого плана заключить соглашение по охране труда (приложение № 2) «Соглашение по охране труда» с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 9.2. 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. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 9.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;
- 9.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 217 ТК РФ);
- 9.5. Обеспечивать работников мощными и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами (приложение № 3);
- 9.6. Обеспечивать своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (приложение № 5, 6,);
- 9.7. Производить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;
- 9.8. 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;
- 9.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены представительного органа работников. Осуществлять совместно с членами представительного органа работников контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;
- 9.10. Обеспечить организацию проведения периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- 9.11. Обязуется обеспечить проведение государственной экспертизы условий труда.

10. Обязательства сотрудников учреждения

10.1 Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором/эффективным контрактом, исполнять приказы, распоряжения, локальные акты учреждения, указания руководителя (в рамках компетенции), соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка, иные нормативные документы.

- 10.2. Своевременно оповещать Администрацию МДОУ о невозможности выполнять должностные обязанности, свой функционал в силу уважительных причин.
- 10.3. Соблюдать требования охраны труда.
- 10.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 10.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 10.6. Совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки, повышать квалификацию в установленном порядке;
- 10.7. Проходить аттестацию на квалификационную категорию, на соответствие занимаемой должности педагогических работников в установленном законодательством порядке.
- 10.8. Совместно с Администрацией МДОУ содействовать улучшению психологического климата в учреждении.
- 10.9. Бережно относиться к имуществу учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.
- 10.10. Участвовать в осуществлении программы развития МДОУ, муниципальных, республиканских, российских, международных конкурсах по мере возможности, мероприятиях, проводимых Администрацией по поддержанию чистоты и порядка на территории учреждения.
- 10.11. Стремиться к поддержанию деловой репутации и имиджа МДОУ.
- 10.12. Не разглашать персональные данные воспитанников, их законных представителей и сотрудников учреждения, а также конфиденциальную информацию.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

- 11.1. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в 7-и дневный срок направляется работодателем для уведомительной регистрации в Управление труда и занятости Республики Карелия.
- 11.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его регистрации в Управлении труда и занятости Республики Карелия.
- 11.3. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет: с 28.12.2020 года по 27.12.2023 год. По истечении указанного срока коллективный договор может быть пролонгирован на срок до трех лет.
- 11.4. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации для его заключения.
- 11.5. Администрация:
- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
 - проводит не менее одного раза в год, с привлечением представительного органа работников, проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
 - рассматривает критические замечания работников, поступивших в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если реализация предложений выходит за пределы компетенции администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления для принятия решений;
- 11.6. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон; при осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее 2-х недель со дня получения соответствующего запроса.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад 79» (приложение № 1).
2. Соглашение по охране труда (приложение № 2).
3. Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 3).
4. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (приложение № 4).
5. Перечень профессий и должностей, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 5).
6. Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей (приложение № 6).
7. Перечень рабочих мест и профессий (должностей) работников, работающих на данных рабочих местах, которым установлены доплаты за неблагоприятные условия труда (приложение № 7).

Приложение № 1 к Коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 79» на 2020 – 2023 годы

От работников:
Представительный орган работников
О.В. Алексина



(подпись)

От работодателя:
заведующий МДОУ «Детский сад № 79»
Н.И. Быкова



(подпись)



кий сад
получе
котор
ий де
бесплат
и дру
санитар
ние № 6
на данн
вия тру

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работннков
МДОУ «Детский сад № 79»

г. Петрозаводск

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников и работодателя в МДОУ «Детский сад № 79».

1.2. Правила должны способствовать эффективной работе детского сада, укреплению трудовой дисциплины сотрудников.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора/эффективного контракта:

- трудовой договор/эффективный контракт может заключаться на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если в трудовом договоре/эффективный контракт не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
- трудовой договор/эффективный контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора/эффективного контракта передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора/эффективного контракта должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора/эффективного контракта, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ);
- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора/эффективного контракта. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора/эффективного контракта (ст. 68 ТК РФ);
- при заключении трудового договора/эффективного договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке (ст. 68, 331 ТК РФ)

2.2.1. Порядок приема на работу:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МДОУ, предоставляются документы (п. 2.3.);
- оформляется и подписывается трудовой договор/эффективный контракт;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, приказ о назначении и т.д.);

2.2.1. Допуск к педагогической работе.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который устанавливается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением уголовного преследования в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ТК РФ Статья 331);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. При приеме на работу в дошкольное образовательное учреждение необходимо медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду, а также подтверждение прохождения тестирования на знание санитарно - эпидемиологических правил.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица с указанием причины отсутствия трудовой книжки оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, руководитель обязан познакомить с:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 79»;
- инструкцией по охране труда;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности;

провести вводный инструктаж (по технике безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, правилам охраны труда).

димостью
и здоров
дицинск
) , семье
ого стро
тасности
еступлен
ьности п
й высв
уске их
следую
одекса).
рованно
ю служб
нй - п
я либо
ядке и
м функ
ю в сфе
еральны
оссийск
) догово
собходи
в детск
их прави
лотренны
ерации
нижка (к
нижка п
ил откры
ный орга
го лица

2.5 При заключении трудового договора/эффективного контракта впервые трудовая книжка оформляется в МДОУ (с 01.01.2021 электронная трудовая книжка).

2.6 Трудовые книжки хранятся у заведующего учреждением.

2.7 Перевод работника допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 1, 2 ст. 72. ТК РФ.

2.8 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор/эффективный контракт, предупредив об этом руководителя в письменной форме, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.9 Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (часть 4. статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.10 Прекращение трудового договора/эффективного контракта оформляется приказом. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, в случае ведения электронной трудовой книжки, выдать сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, подписанном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме) произвести с работником окончательный расчет.

2.11 Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Заработная плата

3.1 Заработная плата должностной оклад работникам выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.

3.2 Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда

3.3 Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 79».

3.4 Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности;
- компенсационных выплат;

ости;

- стимулирующих выплат (при достаточном финансировании, экономии фонда оплаты труда);
- 3.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с Управлением образования Комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.
- 3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.
- 3.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.
- 3.8. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа второй половины месяца 10 числа.
- 3.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 3.10. Наполняемость групп, установленная Санитарными правилами СП 2.4.3648-20, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется по установленной ставке заработной платы.
- 3.11. Об изменении системы и размерах оплаты труда работники ДОУ оповещаются не позднее, чем за 10 дней до введения изменений.

4. Основные обязанности и права администрации

Руководитель МДОУ обязан:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров/эффективных контрактов.
- 4.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 4.3. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором/эффективным контрактом.
- 4.4. Обеспечить безопасность труда и создать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ.
- 4.6. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
- 4.7. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.
- 4.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

Администрация МДОУ имеет право:

- 4.10. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры/эффективные контракты с работниками в установленном порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- 4.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ.
- 4.12. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка детского сада.
- 4.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.14. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.15. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

5. Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

- 5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 5.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

);

сохранение имущества работодателя.

5.3. **Своевременно** проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила **гигиены** труда.

5.4. **Своевременно** заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.5. Нести **ответственность** за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия. **Строго** соблюдать и выполнять «Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду».

5.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.7. Сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

5.8. Работать **над** повышением своего профессионального уровня.

5.9. Качественно и в срок выполнять задания и поручения.

5.10. **Поддерживать** чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

5.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работникам ДОУ.

лективные

Работники ДОУ имеют право:

5.16. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимым оборудованием и иными материалами.

5.17. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ.

5.18. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности.

5.19. На **своевременную** и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.20. На совмещение профессий (должностей).

5.21. На повышение категорий по результатам своего труда (педагогические работники).

5.22. На моральное и материальное поощрение своего труда.

5.23. На уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

5.24. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставления **еженедельных** выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.25. На профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации.

5.26. На проявление творчества и инициативы в работе.

Педagogическим работникам запрещается:

- отдавать **детей** лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним, лицам, не указанным родителями (законными представителями) в договоре, отпускать детей одних по инициативе родителей;
- оставлять **детей** без присмотра.

В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в **верхней** одежде и головных уборах;
- громко **разговаривать** и шуметь в коридорах;
- курить **на территории** ДОУ;
- распивать **спиртные напитки**.

6. Рабочее время и порядок его использования

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора/эффективного контракта должен исполнять трудовые обязанности.

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, кроме музыкального руководителя - 24 часа, учителя-дефектолога - 20 часов, воспитателя компенсирующей группы - 25 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в выходные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.3. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования сотрудниками Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае отсутствия на работе по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.4. Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждаемым заведующим Учреждением, и согласуется с представительным органом работников. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы и время приема пищи. Графики объявляются работникам под подпись.

6.5. Заведующий ДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода и ухода с рабочих мест работников детского сада. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственных лиц при заведующем ДОУ.

6.6. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней педагогическим работникам – 42 календарных дня и педагогическим работникам компенсирующей группы – 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. В соответствии с законодательством всем работникам предоставляется дополнительный отпуск сроком 16 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых руководителем Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.7. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней.

6.8. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 55 Закон РФ «Об образовании»).

Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- уходить в рабочее время по служебным и другим уважительным причинам без разрешения администрации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- ходатайство о награждении ведомственными наградами.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

12. До применения дисциплинарного взыскания руководитель ДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

14. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершился, предшествующая работа и поведение работника.

16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

19. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного или представительного органа работников.

20. Увольнение (ст. 81 ТК РФ) может быть применено к работнику за:
 - систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка;
 - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление работника на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

21. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

Ознакомлены на общем собрании трудового коллектива МДОУ «Детский сад № 79»
 Протокол № 7 от « 28 » 12 . 2020 г.

ими;
 разрешен
 гельную
 хи в тру
 ую книж
 ния:

12

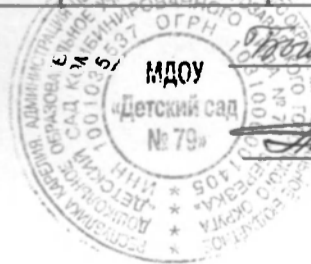
Приложение № 2 к Коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 79» на 2020 – 2023 годы

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
между работодателем и работниками МДОУ «Детский сад № 79»

№	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Стоимость работ (тыс.)	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
1	2	3	4	5	6
1	Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) для определения пригодности работников для выполнения должностных обязанностей и предупреждения профессиональных заболеваний	100	Сентябрь ежегодно	Заведующий, зав. хозяйством	36
2	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда сотрудников	-	Сентябрь ежегодно	Заведующий, зав. хозяйством, ст. воспитатель	36
3	Проведение обучения по охране труда (1 раз в три года)	4	Март 2022 Июль 2021 Июль 2021	Заведующий, зав. хозяйством, ст. воспитатель	3
4	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, связанными с этими условиями труда	30	Декабрь	Заведующий, зав. хозяйством	36
5	Организация проведения работ по оценке условий труда рабочих мест	30	Август 2022	Заведующий	36
6	Организация гигиенического обучения и аттестации сотрудников	20	По графику (сотрудники пищеблока, мл воспит. – 1 раз в год, остальные – 1 раз в 2 года)	Заведующий, зав. хозяйством	36
7	Утверждение графика отпусков на календарный год	-	До 15 декабря ежегодно	Заведующий	37

Заведующий МДОУ «Детский сад № 79»

Представительный орган работников
МДОУ «Детский сад № 79»
«28» 12. 2020 г



Н.И. Быкова

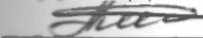
О.В. Алксина

Приложение № 3 к Коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 79» на 2020 – 2023 годы

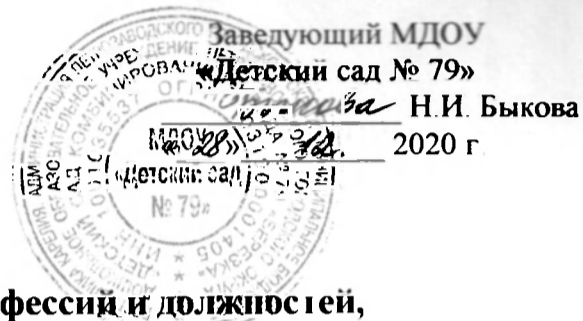
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представительный орган работников
МДОУ «Детский сад № 79»

 О.В. Алексина

12 2020 г.



Перечень профессий и должностей,
дающих право на бесилатное получение смывающих и
обезвреживающих средств
в МДОУ «Детский сад № 79»

№	Профессия и должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств и норма выдачи на месяц
1.	Кладовщик	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Повар	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Оператор стиральных машин	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Кастелянша	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Подсобный рабочий	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение № 5 к Коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 79» на 2020 – 2023 годы

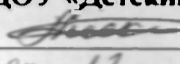
СОГЛАСОВАНО
Представительный орган работников
МДОУ «Детский сад № 79»
[Подпись] О.В. Алексина
«28» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 79»
[Подпись] НИ Быкова
«28» 12 2020 г.


Перечень профессий и должностей, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
МДОУ «Детский сад № 79»

№	Перечень профессий	Средства индивидуальной защиты	Нормативы	Сроки пользования
1.	Повар	✓ передник хлопчатобумажный	1 штука	12 месяцев
		✓ костюм хлопчатобумажный	1 штука	12 месяцев
		✓ колпак хлопчатобумажный или косынка	1 штука	12 месяцев
2.	Оператор стиральных машин	✓ фартук х/б с нагрудником	2 штуки	12 месяцев
		✓ перчатки резиновые	1 пара	дежурные
		✓ рукавцы комбинированные	4 пары	12 месяцев
		✓ перчатки с полимерным покрытием	4 пары	12 месяцев
3.	Сторож (вахтер)	✓ костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука	12 месяцев
		✓ резиновые перчатки	1 пара	дежурные
		✓ костюм вискозно-лавсановый	1 штука	12 месяцев
		✓ плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 штука	дежурный
4.	Подсобный работник кухни	✓ куртка на утепляющей прокладке	1 штука	24 месяца
		✓ рукавцы комбинированные	1 пара	12 месяцев
		✓ фартук прорезинен. С нагрудником	1 штука	12 месяцев
5.	Дворник	✓ перчатки резиновые (при мытье котлов)	1 пара	дежурные
		✓ рукавцы комбинированные	6 пар	12 месяцев
		✓ Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	24 месяца
		✓ Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 штука	12 месяцев
6.	Кладовщик	✓ Сапоги резиновые с защитным подноском	1 штука	24 месяца
		✓ костюм х/б	1 штука	12 месяцев
7.	Младший воспитатель	✓ рукавцы комбинирован	2 пары	12 месяцев
		✓ Колпак или косынка	1 шт.	12 месяцев
		✓ Фартук х/б	1 шт.	12 месяцев
		✓ Фартук непромокаемый	1 шт.	12 месяцев
		✓ Халат темный	1 шт.	12 месяцев
		✓ Халат светлых тонов	1 шт.	12 месяцев
✓ Перчатки резиновые	12 шт.	12 месяцев		

Приложение № 6 к Коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 79» на 2020 – 2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Представительный орган работников
МДОУ «Детский сад № 79»
 О.В. Алексина
«28» 12 2020 г



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 79»
 Н.И. Быкова
«28» 12 2020 г

Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение
санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных
принадлежностей
МДОУ «Детский сад № 79»

№	Профессия и должность	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Кол-во предметов на работника	Срок носки в месяцах
1.	Повар	✓ колпак или косынка х/б	3	24
		✓ куртка х/б	3	24
		✓ брюки или юбка х/б	3	24
		✓ фартук х/б	2	12
		✓ тапочки или туфли на нескользящей подошве	1	6
		✓ полотенце для рук	1	24
		✓ полотенце для лица	4	24

Приложение № 7 к Коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 79» на 2020 – 2023 годы

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представительный орган работников
МДОУ «Детский сад № 79»
«Детский сад № 79»
[Подпись] О.В. Алексина
«28» 12 2020 г.

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 79»
[Подпись] Н.И. Быкова
«28» 12 2020 г.


**Перечень рабочих мест и профессий (должностей) работников,
работающих на данных рабочих местах, которым установлены доплаты
за неблагоприятные условия труда
МДОУ «Детский сад № 79
(по результатам специальной оценки условий труда)**

№	Наименование профессии (должности)	Количество работников	Размер доплат в % к должностному окладу
1.	Учитель - дефектолог	1	4
2.	Воспитатель	11	4
3.	Подсобный рабочий	1	4
4.	Кладовщик	1	4
5.	Младший воспитатель	6	4
6.	Оператор стиральных машин	1	4
7.	Повар	2	4



Прошито и пронумеровано
Сидорова
_____ листов
Инспектор по кадрам
МДОУ «Детский сад № 79»
Бычкова Е.В. Бычкова
« 28 » декабря 20 20 г.