

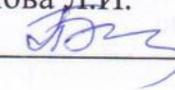
Республика Карелия
Администрация города Петрозаводска
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко»
(МДОУ «Детский сад № 2»)
Юр.адрес: 185030, г. Петрозаводск, ул. Лесная, д. 19, т. 57-02-98
E-mail: 2detsad@bk.ru

Республика Карелия
**Дополнительное соглашение к
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»
на 2017-2020 г.**

От работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 2»
Торопцова Л.В.



От работников:
Председатель СТК
Белова Л.И.



Дополнительное соглашение прошло уведомительную регистрацию
в Управлении труда и занятости РК
от 14 июня 2018 г. № 217/2018.

Нач-к отдела ТОиТЗ

С/у О.А. Сергеева

Внести в Коллективный договор МДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» на 2017-2020 г. следующие изменения:

1. Приложение № 3 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции

Указанные изменения вступают в силу с 01.08.2018г.

2. Приложение № 1 к «Положению об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 2» изложить в следующей редакции:

**Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников МДОУ №2**

**Профессиональные квалификационные группы должностей работников
МДОУ №2**

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня.

Квалификационные уровни	Должности работников учебно-вспомогательного персонала, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	4784

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников.

Квалификационные уровни	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.	7155
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	7930
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	9271

Размеры повышающего коэффициента за квалификацию:

- при наличии высшей квалификационной категории - до 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории - до 0,15.

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
-------------------------	--	----------------------------

1 квалификационный уровень	Дворник, кастелянша, кладовщик, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кухонный рабочий	4245
----------------------------------	---	------

Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
2 квалификационный уровень	Повар	4619

Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, секретарь	4409

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих
второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	4710

3. Исключить «Положение об оплате труда» из коллективного договора на 2017-2020г.г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудоового коллектива

Л.И.Белова
« 07 » ИЮНЯ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ «Детский сад №2»

Т.В.Торопцова
« » 2018г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко»
(МДОУ Детский сад № 2)

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1. Настоящие правила – это локальный нормативный акт МДОУ «Детский сад № 2», регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 взаимоотношений в организации.

1.1. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ «Детский сад №2», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание коллектива МДОУ «Детский сад № 2».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация детского сада (далее также - "работодатель") обязана потребовать от поступающего (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования;

- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

2.2. Трудовой договор (Эффективный контракт) с работником 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (Эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (Эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника, под роспись с:

- Уставом МДОУ «Детский сад № 2»
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил охраны труда;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

2.7. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ «Детский сад №2» наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. Руководитель обязан обеспечить предварительное при поступлении на работу медицинское освидетельствование работников.

2.12. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. Основаниями прекращения трудового договора (Эффективного контракта) и увольнения, отстранения работников являются:

2.13.1. Соглашение сторон (ст. 77 п.1 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);

2.13.2. Истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.13.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 77 п.3 ТК РФ);

2.13.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) в случае:

1) ликвидации учреждения (ст. 81 п.1 ТК РФ)

2) сокращения численности работников (ст. 81 п.2 ТК РФ)

3) несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 п.3 ТК РФ)

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ)

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: (ст. 81 п.6 ТК РФ)

- Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а так же отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- Появления на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Разглашения охраняемой законом информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением рабочих обязанностей;
- Совершения хищения по месту работы.

2.13.5

- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст. 77 п.5 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 77 п.6 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 77 п.7 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 77 п.8 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (77 п.9 ТК РФ);

2.13.6. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

2.13.7. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

2.13.8. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

2.13.9 Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Обязанности и полномочия Администрации:

Администрация детского сада обязана:

- 3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4. Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 3.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ;
- 3.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 3.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 3.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.12. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.13. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.14. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.15. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших.
- 3.16. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.17. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
- 3.18. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.19. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогиче-

ского Совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах

3.20. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Основные обязанности работников МДОУ «Детский сад № 2»:

4.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.)

4.5. Соблюдать требования по охране труда и санитарных правил, пользоваться средствами индивидуальной защиты, проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих МДОУ.

4.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрации совместно с Общим собранием трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим МДОУ «Детский сад № 2».

Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Работники МДОУ «Детский сад № 2» несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

6. Заведующий МДОУ

6.1. непосредственно управляет дошкольным учреждением в соответствии с лицензией, уставом.

6.2. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту.

6.3. Совместно с педагогическим советом и Общим собранием трудового коллектива организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, методических рекомендаций и других локальных актов.

6.4. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда.

6.5. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса.

6.6. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада.

6.7. Утверждает совместно с Советом трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6.8. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МДОУ «Детский сад №2».

6.9. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

6.10. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

7. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе МДОУ:

- 7.1. Организует методическую работу детского сада, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы.
- 7.2. Обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей детских садов.
- 7.3. Организует и координирует методическую работу воспитателей детского сада, оказывает методическую помощь, организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д.
- 7.4. Оснащает методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организует обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами.
- 7.5. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей.
- 7.6. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей.
- 7.7. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МДОУ «Детский сад № 2».

8. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:

- 8.1. Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада.
- 8.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря МДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада.
- 8.3. Принимает меры к своевременному ремонту.
- 8.4. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.
- 8.5. Руководит работой младшего обслуживающего персонала.
- 8.6. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала.
- 8.7. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов.
- 8.8. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств.
- 8.9. Обеспечивает работников спецодеждой.
- 8.10. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. 8.11. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала.
- 8.12. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.
- 8.13. Проводит инструктаж персонала по правилам пожарной безопасности на рабочем месте: первичный, повторный и внеплановый. Вовремя перезаряжает огнетушители.
- 8.14. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МДОУ.

9. Воспитатель:

- 9.1. Планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание.
- 9.2. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации.
- 9.3. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга.
- 9.4. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями.
- 9.5. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований МДОУ.
- 9.6. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы.
- 9.7. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса.
- 9.8. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МДОУ «Детский сад № 2», во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего).
- 9.10. Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
- 9.11. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть рассмотрен, тщательно готовится к занятиям.
- 9.12. Организованно передает детей второму воспитателю.
- 9.13. Не отдает детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей может только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

10. Повар МДОУ «Детский сад № 2»:

- 10.1. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом МДОУ, доброкачественное приготовление пищи.
- 10.2. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование.
- 10.3. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой.
- 10.4. Повар обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

11. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с Советом трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заведующей МДОУ «Детский сад № 2».

12. Рабочее время и его использование

12.1. В МДОУ «Детский сад № 2» установлена пятидневная рабочая неделя.

Режим работы: с 7.30 часов до 18.00 часов, при 10,5- часовом пребывании детей в учреждении.

12.2. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- утверждаются приказом.

Продолжительность рабочего времени:

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- старшим воспитателям, воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу — 36 часов в неделю;
- административный, вспомогательный персонал — 36 часов в неделю.

Для воспитателей устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период принимается равный 1 месяцу.

№ п/п	Должность	Ставка	Кол-во часов в неделю	Кол-во часов за смену	Режим работы	Перерыв
1.	заведующий	1,0	36	7,2	09.00-16.42	13.30-14.00
2.	зам. зав. по ВМР	1,0	36	7,2	пн,вт,ср, пт: 9.00 – 16.42 чт: 10.18 – 18.00	12.30-13.00
3.	зам. зав. по АХР	1,0	36	7,2	пн,ср, чт,пт: 8.00-15.42 вт 10.18-18.00	12.00-12.30
4	Старший воспитатель	1,0	36	7,2	пн 10.18-18.00 вт,ср,чт,пт 8.00 - 15.42	12.50-13.20
5	Музыкальный руководитель (на ставку рабочего времени) (по сменам)	1,0	24	4,8	пн,ср,пт: 08.00 - 13.18 вт,чт: 12.20-17.30	12.30-13.00
6	Инструктор по физ. культуре (по сменам)	1,0	30	6	8.00-14.30 по инд. графику	12.30-13.00
7	Педагог-психолог (по сменам)	1,0	36	7,2	9.00-16.42 по инд. графику	12.00-12.30

8	Воспитатель (по сменам)	1,0	36	7,2	1 график 1 смена 7.30-14.42 2 смена 10.48- 18.00 2 график 1 сме- наб,5ч. 7.30-14.00 2 смена 4,6ч 13.24 – 18.00 3 смена 10,5 7.30 – 18.00 Примеча- ние см. под таб*	во время приема пищи де- тей
9	Младшие воспитатели	1,0	36	7,2	08.00- 15.42	В рабочее время
10	Повар (по сменам)	1,0	36	7,2	1 смена: 06.00- 13.12 2 смена: 08.30- 15.12 3 смена: 9.15-17.00	Непре- рывное произ- водство
11	Подсобный рабочий кухни	1,0	36	7,2	07.30- 15.12	12.30- 13.00
12	Кладовщик	1,0	36	7,2	08.00- 15.42	12.00- 12.30
13	Вахтер	1,0	36	7,2	1 смена 08.00-12.12 2 смена 15.00-18.00	-
14	Уборщик служебных поме- щений	1,0	36	7,2	08.00-15.42	13.00- 13.30
15	Сторож	1,0	Муж. 40 Жен. 36	См. ** (под таблицей)		непре- рывное произ- водство
16	Дворник	1,0	Муж. 40 Жен. 36	Муж. 8 Жен. 7,2	06-12.00 14.00- 16.00	В рабочее время
17	Оператор стиральных машин	1,0	36	7,2	08.00- 15.42	12.00- 12.30
18	Кастелянша	1,0	36	7,2	09.00- 16.42	12.00- 12.30
19	Рабочий по комплексному	1,0	40	8	09.00-	13.00-

чае, если норма часов при 36ч. рабочей неделе превышает фактически отработанное количество часов, т.е. возникает необходимость доработки часов, необходимо увеличить продолжительность рабочей смены на последнего дня месяца на недостающее \ превышенное количество часов.

****График сторожей:** Понедельник – пятница – продолжительность смены 14 часов, с 18.00 до 08.00

Суббота, воскресенье и праздничные дни – продолжительность смены 24 часа, с 08.00 до 08.00 следующего дня.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

12.3. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующей МДОУ по согласованию с СТК. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

12.4. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, ее замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

12.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

12.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с администрацией.

12.7. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

12.8. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим МДОУ по согласованию с работниками МДОУ с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МДОУ. График составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения работников под роспись.

12.9. Работникам в МДОУ «Детский сад № 2» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

Должность	Количество календарных дней
Педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физ.культуре, педагог-психолог)	58 (42 основного и 16 дополнительного)
Административные работники (заведующий, заместитель заведующего по ВМР)	58 (42 основного и 16 дополнительного)
Заместитель заведующего по АХР и персонал по присмотру и уходу за детьми (младшие воспитатели, повар, калькулятор, подсобный рабочий кухни, кладовщик, кастелянша, оператор стиральных машин, вахтер)	44 (28 основного и 16 дополнительного)
Прочий персонал (делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, сторож, дворник)	44 (28 основного и 16 дополнительного)

12.10. Работникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. (Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом);
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- курить в помещениях, на территории детского сада.

В помещениях МДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах

13. Поощрения за успехи в работе:

13.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

13.2. За особые трудовые заслуги работники МДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

13.3. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

14. Дисциплинарные взыскания.

14.1. За нарушение трудовой дисциплины, заведующий ДДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего.

14.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п 5, 6, 8, 11, ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

14.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

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

14.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо затребовать объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

14.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

14.8. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

14.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

14.10. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.2 ст 336 К РФ.

14.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются вышестоящими организациями.

15. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя):

15.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

15.3. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МДОУ в специально отведенном для информации месте.

15.4. Работодатель отстраняет или не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке вакцинацию на основании Постановления Правительства РФ № 825 от 5.07.1999 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требуют обязательного проведения профилактических прививок», в соответствии с Приказом министерства Здравоохранения РФ № 125 – н от 21.03.2014г. «Об утверждении национального календаря профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям и СП 3.1.2.3117-13 «профилактика гриппа и других острых респираторных инфекций»;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Заведующий МДОУ «Детский сад №2»

Заместитель заведующего по ВМР

Заместитель заведующего по АХР

Старший воспитатель

Музыкальный руководитель

Инструктор по физическому воспитанию

Педагог - психолог

Воспитатели

Калькулятор

Кладовщик

Оператор стиральных машин

Кастелянша

Уборщик сл. помещений

Младшие воспитатели

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Делопроизводитель

Вахтер

Дворник

Сторож

Повар

Подсобный рабочий кухни

Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко»
(МДОУ «Детский сад № 2»)

Юр.адрес: 185030, г. Петрозаводск,

Ул. Лесная, д. 19, т. 57-02-98

E-mail 2detsad@bk.ru

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

15.02. 2018 г.

№ 4

Всего сотрудников: 61 человек

Отсутствовало: 16 человек (очередной/ учебный/ административный отпуска, сменный график работы)

Присутствовало: 45 человек

Повестка дня:

1. Рассмотрение Дополнительного соглашения к коллективному договору исключение «Положения об оплате труда» из коллективного договора.
2. Ознакомление коллектива с Положением о конфликте интересов работников в МДОУ «Детский сад № 2»
3. Разное. Текущие вопросы.

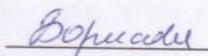
СЛУШАЛИ:

1. Горощова Л.В.заведующий, открыла собрание, ознакомила коллектив с Дополнительным соглашением. Предложила исключить «Положение об оплате труда» из коллективного договора.
2. Горощова заведующий представила «Положение о конфликте интересов работников в МДОУ «Детский сад № 2».
3. Ларионова О.В. заведующий рассмотрела текущие вопросы в феврале 2018г.

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Дополнительное соглашение к коллективному договору.
Единогласно
2. Исключить «Положение об оплате труда» из коллективного договора.
Единогласно
3. Утвердить «Положение о конфликте интересов работников в МДОУ «Детский сад № 2».

Председатель собрания  Горощова Л.В.

Секретарь собрания  Борисова Т.А.

Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко»
(МДОУ «Детский сад № 2»)
Юр.адрес: 185030, г. Петрозаводск,
Ул. Лесная, д. 19, т. 57-02-98
E-mail 2detsad@bk.ru

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

23.05.2018 г.

№ 5

Всего сотрудников: 60 человек
Отсутствовало: 19 человек (очередной/ учебный/ административный отпуска, сменный график работы)
Присутствовало: 41 человек

Повестка дня:

1. Рассмотрение Дополнительного соглашения к коллективному договору на 2017-2020г.г.
2. Новая редакция «Правил внутреннего трудового распорядка»
3. Внести изменения в Приложение № 1 к «Положению об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 2» на основании Постановления АПГО № 1443 от 16.05.2018г. «О внесении изменений в постановление АПГО от 01.11.2013г. № 5584.
4. Ознакомление коллектива с графиком закрытия ОУ на летний период МДОУ «Детский сад № 2»
5. Распределение персонала по группам на 2018-2019г.г. учебный год.
6. Об изменении графика работы МОП, воспитателей.
7. Разное. Текущие вопросы.

СЛУШАЛИ:

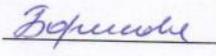
1. Торопцову Л.В.заведующего, открыла собрание, ознакомила коллектив с Дополнительным соглашением.
2. Торопцову Л.В.заведующего, изложила «Правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции»
3. Торопцову Л.В. заведующего - ознакомила коллектив с изменениями в Приложение № 1 к «Положению об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 2» на основании Постановления АПГО № 1443 от 16.05.2018г. «О внесении изменений в постановление АПГО от 01.11.2013г. № 5584. Представила «Профессиональные группы должностей работников МДОУ «Детский сад № 2».
4. Самсонову А.С. зам зав по ВМР - ознакомила коллектив с графиком закрытия ОУ на летний период МДОУ «Детский сад № 2».
5. Самсонову А.С. зам зав по ВМР ознакомила коллектив с распределением персонала по группам на 2018-2019г.г. учебный год.
6. Торопцову Л.В.заведующего, ознакомила коллектив с изменениями в графике работы МОП, воспитателей, о внесении изменений в штатное расписание ОУ.

7. Торопцову Л.В.заведующего заведующий рассмотрела текущие вопросы в мае 2018г. Переход ОУ на летний период, инструктаж персонала. О ремонтных работах в помещениях ОУ.

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Дополнительное соглашение к коллективному договору. Единогласно
2. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка» в МДОУ «Детский сад № 2».
3. Подготовить уведомления по изменению графика работы воспитателей, МОП.

Председатель собрания  Торопцова Л.В.

Секретарь собрания  Борисова Т.А.

*Протоколировано
и пронумеровано*

17.05.2018
Заведующий МДОУ
Торопцова

