

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»)

**Дополнительное соглашение к  
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
МДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»  
на 2023 - 2026 г.**

**От работодателя:**

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 2»

Торопцова Л.В.



**От работников:**

Председатель Совета  
трудоого коллектива  
МДОУ «Детский сад  
№2»

Белова Л.И.

18.04.2025

Принято на общем собрании

Трудового коллектива

От 17.04.2025 г.

Дополнительное соглашение прошло уведомительную регистрацию  
в Управлении труда и занятости РК

от 24.04.2025 г. № 192/2025

Исполнитель обязан ТД, ГАУТ

С. А. Сергеев

Стороны пришли к соглашению внести в Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко» (МДОУ «Детский сад № 2») на 2024-2026г. следующие изменения:

1. Изложить Приложение к Коллективному договору № 1 Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 2» в новой редакции.  
Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 2» вступают в силу с 18.04.2025г.
  2. Дополнить пункт 3.3. пунктом 3.3.13 коллективного договора о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в следующей редакции:  
«Педагогу, работающему с детьми с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 72 дня (56 дней основной удлиненный оплачиваемый отпуск и 16 дней дополнительный» (в соответствии с пунктом 4 раздела I «Дошкольные образовательные организации» приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).
- Дополнения п.3.3., п 3.3.13. вступают в силу 18.04.2025г.
3. Дополнить Коллективный договор на 2023-2026г.г. Приложением № 9 «Соглашение в области охраны труда на 2025 г». Соглашение вступает в силу 18.04.2025г.

Настоящее соглашение вступает в силу 18.04.2025г.

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»)

**От работодателя:**

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 2»

Торопцова Л.В.



**От работников:**

Председатель Совета

трудового коллектива

МДОУ «Детский сад

№2»

Белова Л.И.

18.04.2025

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

### **МДОУ «Детский сад № 2»**

#### **1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МДОУ «Детский сад № 2», регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ, по согласованию с представительным органом Совета трудового коллектива: 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.

#### **2. Приём и увольнение работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства (ст.283 ТК РФ);
- 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 о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (331 ТК РФ).

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы и настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, а именно:

- справку о психиатрическом освидетельствовании;

- медицинское заключение о состоянии здоровья в соответствии с приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29Н (оформленную медицинскую книжку);

- документы о пройденном обучении санитарно-гигиеническому минимуму для дошкольных учреждений в соответствии с должностью (голограмма в медицинской книжке)

- формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступивших на работу после 31.12.2020г, осуществляется в соответствии со ст.66.1.ТК РФ, трудовые книжки в бумажном виде на указанных лиц не оформляются.

В случае если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для Регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2. Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Администрации. Трудовой договор не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Администрации. При фактическом допущении работника к работе Администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с:

- Уставом МДОУ;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 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;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 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. Работодатель должен предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех дней;
- при увольнении в последний день.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично руководителю, либо на электронную почту [2detsad@bk.ru](mailto:2detsad@bk.ru).

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.6. Действие трудового договора работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, о чем издается соответствующий приказ, за работником сохраняется место работы (должность) (ст.351.7.ТК РФ).

Основные обязанности и права работодателя и работников Учреждения

### **3. Права и обязанности**

#### **3.1. Администрация обязана:**

- 3.1.1. Обеспечивать соблюдение требований законов и иные нормативные правовые актов, локальных нормативных актов, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров, Устава МДОУ и Правил внутреннего распорядка.
- 3.1.2. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.
- 3.1.3. Осуществлять контроль над выполнением основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 3.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Учреждения поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.1.5. Своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.1.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.1.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.1.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.1.9. Укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 3.1.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс.
- 3.1.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.1.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.1.15. Создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- 3.1.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и
- 3.1.18. иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### 3.2. *Работники обязаны:*

- 3.2.1. Выполнять и соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 3.2.2. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.2.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.2.4. Проходить в установленные сроки и в установленном порядке медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, соблюдать действующие нормы СанПиН, гигиену труда.
- 3.2.5. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.2.6. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, социальный статус семьи.
- 3.2.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (иными законными представителями) воспитанников и с сотрудниками Учреждения.
- 3.2.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание обучение детей, выполнять требования медицинского персонала.
- 3.2.9. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.2.10. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении, приходить на работу и уходить с работы - строго по графику;
- 3.2.11. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.2.12. Сообщать администрации МДОУ об изменении своих персональных данных (смена паспорта, прописки, документов воинского учета, реквизитов зарплатного счета и пр.) в течение 2 -х рабочих дней с момента замены.
- 3.2.13. Обязан сообщить администрации МДОУ об открытых листах нетрудоспособности в период отпуска. При получении номера электронного листа нетрудоспособности с учетом полученных пожеланий работника о продлении и переносе, отпуск продлевается автоматически или переносится на другой срок на количество дней, соответствующее временной нетрудоспособности работника (ст.124ТК РФ).
- 3.2.14. Работники Учреждения несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
- 3.2.15. Заведующий МДОУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с Лицензией и Уставом. Совместно с советом МДОУ формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, первичный инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с советом трудового коллектива МДОУ инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.
- 3.2.16. Работник в должности Заместитель заведующего по ВМР Учреждения (далее - Заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель) обязан

организовывать методическую работу Учреждения, разрабатывать предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Должен обобщать и принимать меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей. Организовывать и координировать методическую работу воспитателей, оказывать методическую помощь, организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. Оснащать методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организовывать обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами.

3.2.17. Заместитель заведующего по АХР (заведующий хозяйством) должен осуществлять руководство работами по хозяйственному обслуживанию Учреждения. Обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря Учреждения. Обеспечивать его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимать меры к своевременному ремонту. Обеспечивать работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководить работой младшего обслуживающего персонала. Нести ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивать правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывать инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводить инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформлять допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивать работников спецодеждой. Обеспечивать соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжать огнетушители. Обеспечивать безопасное движение людей и транспорта на территории Учреждения.

3.2.18. Работники-воспитатели (далее - воспитатели) планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. 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. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований Учреждения. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в Учреждении, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения Администрации). Немедленно сообщает Администрации Учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Ведет в установленном порядке документацию, тщательно готовится к занятиям. Организованно передает детей второму воспитателю. Не отдает детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей может только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

3.2.19. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива Учреждения. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует по обучению педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп Учреждения.

3.2.20. Работник по профессии Калькулятор по питанию ведет документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал витаминизации. Контролирует прохождение медицинских осмотров работниками, гигиенического обучения сотрудников МДОУ. Ведет табеля посещаемости детей.

3.2.21. Работник по профессии - Шеф – повар, повар Учреждения обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом Учреждения, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Повар обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

3.2.22. Конкретные обязанности работников Учреждения определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на основном месте администрацией с учетом мнения совместно с председателем общего собрания трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Положением «О системе нормирования труда», настоящих правил и утвержденными Администрацией Учреждения.

### 3.3. *Администрация имеет право:*

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.2. На уважение и вежливое обращение со стороны работника;

3.3.3. Требовать от работников исполнения ими их трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

### 3.4. *Работники имеют право:*

3.4.1. На уважение и вежливое обращение со стороны Администрации, родителей воспитанников;

3.4.2. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.4.3. На повышение категории по результатам своего труда;

3.4.4. На совмещение профессий (должностей) в соответствии с ТК РФ;

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

3.4.6. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, и безопасности труда, коллективным договором;

3.4.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.4.8. На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, перерыва для отдыха и питания согласно ТК РФ;

- 3.4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.4.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**3.5. В период организации образовательного процесса работнику запрещается:**

- 3.5.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 3.5.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 3.5.3. уходить с рабочего места в рабочее время;
- 3.5.4. оставлять детей без присмотра;
- 3.5.5. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей (иных законных представителей);
- 3.5.6. удалять воспитанников с занятий в другую группу или в другое помещение;
- 3.5.7. находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях;
- 3.5.8. громко разговаривать и шуметь в коридорах Учреждения;
- 3.5.9. организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- 3.5.10. допускать на занятия посторонних лиц без согласования с Администрацией Учреждения;
- 3.5.11. делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- 3.5.12. организовывать собрания с родителями по вопросам не касающихся деятельности Учреждения;
- 3.5.13. организовывать на территории Учреждения сбор подписей с родителей, с сотрудников по общественным вопросам;
- 3.5.14. пользоваться мобильным телефоном в рабочее время;
- 3.5.15. запрещается курить на территории Учреждения;
- 3.5.16. давать интервью представителям прессы, телевидения, интернет-медиа без согласования с Администрацией;
- 3.5.17. выкладывать в социальные сети любую информацию, касающуюся деятельности Учреждения без согласования с заведующим.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.2. 4.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв на обед;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3. 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. Для воспитателей устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период принимается равным 1 месяцу. Для сторожей устанавливается суммированный учёт рабочего времени, учётный период принимается равным 3 месяца

| Наименование должностей и профессий                         | Количество часов на ставку | Количество часов в неделю | Продолжительность рабочего времени                                                                            |                                                                                       | Перерыв для отдыха и приема пищи   |           | Место организации приема пищи |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------|-------------------------------|
|                                                             |                            |                           | Начало                                                                                                        | Окончание                                                                             | Начало                             | Окончание |                               |
| Руководитель (заведующий)                                   | 7,2                        | 36                        | 09.00                                                                                                         | 16.42                                                                                 | 13.00                              | 13.30     |                               |
| Заместитель заведующего по ВМР                              | 7,2                        | 36                        | 9.00 (1 смена)<br>10.18(2смена)                                                                               | 16.42(1смена)<br>18.00(2смена)                                                        | 12.30                              | 13.00     |                               |
| Заместитель заведующего по АХР                              | 7,2                        | 36                        | 08.00(1смена)<br>10.18(2смена)                                                                                | 15.42(1смена)<br>18.00(2смена)                                                        | 12.00                              | 12.30     |                               |
| Старший воспитатель                                         | 7,2                        | 36                        | 09.00(1смена)<br>10.18(2смена)                                                                                | 16.42 (1смена)<br>18.00(2смена)                                                       | 12.30                              | 13.00     |                               |
| Педагог психолог                                            | 7,2                        | 36                        | 09.00(1смена)<br>10.18(2смена)                                                                                | 16.42(1смена)<br>18.00(2смена)                                                        | 12.30                              | 13.00     |                               |
| Музыкальный руководитель                                    | 4,8                        | 24                        | 08.00(1смена)<br>12.00(2смена)                                                                                | 13.28(1смена)<br>17.18(2смена)                                                        | 12.30                              | 13.00     |                               |
| Инструктор по физической культуре                           | 7,2                        | 30                        | 8.00                                                                                                          | 14.30(по инд. графику)                                                                | 12.30                              | 13.00     |                               |
| Воспитатель общеобразовательной группы раннего возраста     | 7,2                        | 36                        | 07.30(1смена)<br>10.48(2смена)                                                                                | 14.42(1смена)<br>18.00(2смена)                                                        | Отдых и прием пищи в рабочее время |           | На рабочем месте              |
| Воспитатель общеобразовательной группы дошкольного возраста | 7,2                        | 36                        | <b>1 график</b><br>07.30(1смена)<br>10.48(2смена)<br><b>2 график</b><br>07.30(1смена, 6,5 ч)<br>13.24(2смена, | <b>1 график</b><br>14.42(1смена)<br>18.00(2смена)<br><b>2 график</b><br>14.00(1смена) | Отдых и прием пищи в рабочее время |           | На рабочем месте              |

|                                             |              |    |                                    |                                |                                       |       |                  |
|---------------------------------------------|--------------|----|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-------|------------------|
|                                             |              |    | 4,6 ч)<br>07.30(3смена,<br>10,5 ч) | 18.00(2смена)<br>18.00(3смена) |                                       |       |                  |
| Калькулятор                                 | 7,2          | 36 | 08.00                              | 15.42                          | 12.30                                 | 13.00 |                  |
| Младший воспитатель                         | 7,2          | 36 | 08.18                              | 17.00                          | 13.42                                 | 15.00 |                  |
| Делопроизводитель                           | 7,2          | 36 | 09.00                              | 16.42                          | 12.30<br>13.00                        | 13.00 |                  |
| Специалист по охране труда                  | 7,2          | 36 | 08.00                              | 15.42                          | 12.30                                 | 13.00 |                  |
| Кастелянша                                  | 7,2          | 36 | 09.00                              | 16.42                          | 12.00                                 | 12.30 |                  |
| Оператор стиральных машин                   | 7,2          | 36 | 08.00(1смена)                      | 15.42(1смена)                  | 12.00                                 | 12.30 |                  |
| Повар                                       | 7,2          | 36 | 06.00(1смена)<br>08.48(2смена)     | 13.12(1смена)<br>16.00(2смена) | Отдых и прием пищи<br>в рабочее время |       | На рабочем месте |
| Шеф - повар                                 | 7,2          | 36 | 08.00                              | 15.42                          | Отдых и прием пищи<br>в рабочее время |       | На рабочем месте |
| Подсобный рабочий                           | 7,2          | 36 | 07.30                              | 15.12                          | Отдых и прием пищи<br>в рабочее время |       | На рабочем месте |
| Кладовщик                                   | 7,2          | 36 | 08.00                              | 15.42                          | Отдых и прием пищи<br>в рабочее время |       | На рабочем месте |
| Уборщик служебных помещений                 | 7,2          | 36 | 08.00                              | 15.42                          | 13.00                                 | 13.30 |                  |
| Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 8            | 40 | 09.00                              | 16.42                          | 12.00                                 | 13.00 |                  |
| Дворник                                     | 7,2<br>(жен) | 36 | 06.00                              | 12.00                          | Отдых и прием пищи<br>в рабочее время |       |                  |
|                                             | 8<br>(муж)   | 40 | 14.00                              | 16.00                          |                                       |       |                  |
| Вахтер                                      | 7,2          | 36 | 08.00(1смена)                      | 12.12(1смена)                  | 12.12                                 | 15.00 |                  |

|        |              |    |                                           |               |                                        |                     |  |
|--------|--------------|----|-------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|---------------------|--|
|        |              |    | 15.00(2смена)                             | 18.00(2смена) |                                        |                     |  |
| Сторож | 7,2<br>(жен) | 36 | 18.00 – 8.00 – будние дни                 |               | Отдых и прием пищи<br>в рабочее время. | На рабочем<br>месте |  |
|        | 8<br>(муж)   | 40 | 8.00-8.00 – выходные и<br>праздничные дни |               |                                        |                     |  |
|        |              |    | См.**под таблицей                         |               |                                        |                     |  |

Сторожа́м устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 14 часов. Начало смены 18.00 часов, окончание 8.00 часов, предоставление выходных дней по скользящему графику. Суббота, воскресенье и праздничные дни – продолжительность смены 24 часа, с 8.00 до 8.00 ч. следующего дня. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Для сторожей устанавливается суммированный учёт рабочего времени, учетный период принимается равным 3 месяца.

Некоторые категории работников в соответствии со ст 312.1 ТК РФ (контрактный управляющий, калькулятор) могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть в дистанционном (удаленном) режиме. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен работать дистанционно (удаленно). Работник, который работает дистанционно (удаленно), должен:

- ✓ взаимодействовать с работодателями по телефону, электронной почте, а также с помощью мессенджеров, разрешенных законодательством Российской Федерации;
- ✓ находиться на связи со своим руководителем на протяжении всего рабочего дня.

В случае если удаленный сотрудник не выходит на связь с работодателем более двух рабочих дней со дня поступления такого запроса, работодатель вправе прекратить трудовые отношения с таким работником (ст. 312.8 ТК РФ).

Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующей МДОУ по согласованию с Советом трудового коллектива. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

4.4. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим МДОУ по согласованию с Советом трудового коллектива 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.

4.5. Воспитателям и другим работникам ДОУ 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.

#### 4.6. Поощрения за успехи в работе:

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

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

#### 4.7. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины заведующий (ая) ДООУ применяют следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

#### 4.8. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).

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

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

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета

трудового коллектива

МДОУ «Детский сад № 2»

Белова Л.И.

От 18.04.2025г

**ПРИНЯТО**

Решением общего собрания

трудового коллектива

МДОУ «Детский сад № 2»

от 17.04.2025г. № 2

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МДОУ «Детский сад № 2»

Л.В.Торопцова

От 18.04.2025г



**Соглашение  
в области охраны труда на 2025 год**

Между Администрацией и Советом трудового коллектива работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко» (МДОУ «Детский сад № 2»), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является совместная деятельность в области охраны труда по выполнению в 2024 г. мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, в том числе направленных на предупреждение несчастных случаев, профессиональных заболеваний, улучшение условий на рабочих местах и санитарно-бытового обеспечения работников.

**2. Направления взаимодействия Сторон**

В качестве направлений совместной деятельности на 2025 г. принимаются следующие:

- 2.1. Проведение мероприятий по совершенствованию организации охраны труда с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.
- 2.2. Проведение мероприятий, направленных на оценку состояния условий труда и их улучшение.
- 2.3. Проведение лечебно-профилактических и спортивно-оздоровительных мероприятий.

**3. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда**

| Наименование мероприятия                                              | Срок проведения                    | Количество | Ответственный                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|-----------------------------------------------|
| Проведение специального обучения руководителей, членов комиссии по ОТ | В соответствии с графиком обучения | 3          | Заведующий<br>Торопцова Л.В.<br>Специалист по |

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Проведение инструктажей по охране труда                                                                                                                                                                  | Постоянно в течение года                                                                                                                                                                      |                 | Нестерова Е.А.<br>Заведующий<br>Торопцова Л.В.<br>Специалист по охране труда<br>Нестерова Е.А.<br>Заместитель заведующего по ВМР Самсонова А.С.<br>Заместитель заведующего по АХР Ларионова О.В. |
| Проведение специальной оценки условий труда и выполнение рекомендаций по улучшению условий труда, разработанных по результатам специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков. | 1 раз в 5 лет<br>По мере появления новых рабочих мест.<br>При несчастных случаях с работниками или выявлении профессионального заболевания, на чьих рабочих местах, на которых проведена СОУТ | 50 рабочих мест | Заведующий<br>Торопцова Л.В.<br>Специалист по охране труда<br>Нестерова Е.А.<br>Заместитель заведующего по ВМР Самсонова А.С.<br>Заместитель заведующего по АХР Ларионова О.В.                   |
| Организация различных информационно-методических площадок (уголок по охране труда)                                                                                                                       | Постоянно в течение года                                                                                                                                                                      | 1               | Заведующий<br>Торопцова Л.В.<br>Специалист по охране труда<br>Нестерова Е.А.                                                                                                                     |
| Выдача средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) в соответствии с утвержденными нормами                                                                                                                | Постоянно в течение года                                                                                                                                                                      | По смете        | Заведующий<br>Торопцова Л.В.<br>Заместитель заведующего по АХР Ларионова О.В.                                                                                                                    |
| Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ.                                                                                                                        | Постоянно в течение года                                                                                                                                                                      | По смете        | Заведующий<br>Торопцова Л.В.<br>Заместитель заведующего по АХР Ларионова О.В.                                                                                                                    |
| Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами                                                                                              | Постоянно в течение года                                                                                                                                                                      | По смете        | Заведующий<br>Торопцова Л.В.<br>Заместитель заведующего по АХР Ларионова О.В.                                                                                                                    |
| Оборудование аптечки, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи                                                                                             | По мере необходимости                                                                                                                                                                         | По смете        | Заведующий<br>Торопцова Л.В.<br>Заместитель заведующего по АХР Ларионова О.В.                                                                                                                    |
| Проведение ремонтных работ.<br>Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.                                                                                                                              | В соответствии с планом закупок                                                                                                                                                               | По смете        | Заведующий<br>Торопцова Л.В.<br>Заместитель                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                            |                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Закупка мебели, офисной техники.<br>Модернизация технологического<br>оборудования.<br>Приобретение инвентаря.<br>Замена посуды на пищеблоке.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |                            | заведующего по<br>АХР Ларионова<br>О.В.                                                                                                                                                             |
| Проведение периодических и<br>предварительных медицинских осмотров<br>работников в соответствии с приказом<br>Министерства здравоохранения РФ от 28<br>января 2021 г. N 29н "Об утверждении<br>Порядка проведения обязательных<br>предварительных и периодических<br>медицинских осмотров работников,<br>предусмотренных частью четвертой статьи<br>213 Трудового кодекса Российской<br>Федерации, перечня медицинских<br>противопоказаний к осуществлению работ<br>с вредными и (или) опасными<br>производственными факторами, а также<br>работам, при выполнении которых<br>проводятся обязательные предварительные<br>и периодические медицинские осмотры" | В соответствии с<br>графиком | По смете                   | Заведующий<br>Торопцова Л.В.<br>Заместитель<br>заведующего по<br>АХР Ларионова<br>О.В.                                                                                                              |
| Контроль за состоянием работы по охране<br>труда, соблюдением работниками<br>дошкольного учреждения требований,<br>правил и инструкций по охране труда на<br>рабочем месте.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ежегодно                     | Каждое<br>рабочее<br>место | Заведующий<br>Торопцова Л.В.<br>Специалист по<br>охране труда<br>Нестерова Е.А.<br>Заместитель<br>заведующего по<br>ВМР Самсонова<br>А.С.<br>Заместитель<br>заведующего по<br>АХР Ларионова<br>О.В. |
| Проведение спортивно-оздоровительных<br>мероприятий<br>Участие сотрудников в спортивных<br>соревнованиях среди организаций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | В согласованные сроки        |                            | Заведующий<br>Торопцова Л.В.<br>Специалист по<br>охране труда<br>Нестерова Е.А.<br>Заместитель<br>заведующего по<br>ВМР Самсонова<br>А.С.<br>Заместитель<br>заведующего по<br>АХР Ларионова<br>О.В. |

#### 4. Заключительные положения

- 5.1. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение вносятся по взаимному согласию Сторон в письменном виде.
- 5.2. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с «18» апреля 2025 г. и действует до 31.12.2025г

Делопроизводитель  
Борисове Т.А.Борисова

«18» 04



Заведующему  
МДОУ «Детский сад № 2 «Солнышко»  
Л.В. Торопцовой

Председателю Совета трудового  
коллектива  
МДОУ «Детский сад № 2 «Солнышко»  
Л.И. Беловой

ул. Лесная, д. 19, г. Петрозаводск, РК,  
185030

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об уведомительной регистрации дополнительного соглашения к**  
**коллективному договору**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Министерством труда и занятости Республики Карелия государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, заключенных в Республике Карелия, утвержденного приказом Министерства труда и занятости Республики Карелия от 24.05.2013г. № 137-П, Управление труда и занятости Республики Карелия сообщает, что дополнительное соглашение к коллективному договору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко»

зарегистрировано 24 апреля 2025 года

регистрационный номер 142/2025

При уведомительной регистрации дополнительного соглашения к коллективному договору условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Одновременно предлагаем внести в коллективный договор следующие изменения и дополнения:

1. В пункте 4.3 Правил внутреннего трудового распорядка исключить наименование должности «заведующий», т. к. режим труда и отдыха (включая виды и продолжительность отпусков) руководителю учреждения устанавливается трудовым договором.
2. Пункт 4.6 Правил внутреннего трудового распорядка после слов «заносятся в трудовую книжку» дополнить словами «за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется».

Начальник отдела  
трудовых отношений  
и государственной  
экспертизы условий труда



О.А. Сергеева