

Республика Карелия
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 63 «Росинка»
(МДОУ «Детский сад № 63»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР (2021- 2024)

Принят на общем собрании
Трудового коллектива
« 31 » мая 2021
Протокол № 2

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда
и занятости Республики Карелия

Регистрационной № 142/2021 » 10.06.2021 г.

Главный специалист
отдела ТД и ТЗУ

Шамш С.Ю. Мокшине
(должность, Ф.И.О.)

От работодателя:

Заведующий МДОУ «Детский сад №63»

Белова Е.В. Белова

От работников:

Председатель совета трудового коллектива

МДОУ «Детский сад № 63»

Смирнов И.Н. Смирнова

Председатель первичной профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 63»

Татьянченко Н.А. Татьянченко

г. Петрозаводск
2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между коллективом работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 63 «Росинка» (МДОУ «Детский сад № 63»), (далее - Учреждение), представляемым председателем совета трудового коллектива в лице Смирновой Ириной Николаевной и председателем первичной профсоюзной организации в лице Татьянченко Натальи Алексеевны, с одной стороны, (далее- представители трудового коллектива) и Учреждением - работодателем, представляемым заведующим Учреждения в лице Беловой Еленой Владимировной, действующим на основании Устава (далее – Работодатель или Администрация), с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении заключили настоящий Коллективный договор (далее-Договор).

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах Конституции РФ, Трудового кодекса РФ (далее-ТК РФ), Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" иных федеральных законов.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе.

1.4. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет со дня вступления в силу. Договор может быть продлен (пролонгирован) на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая из сторон вправе требовать заключения нового Коллективного договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Подписанный сторонами настоящий Договор в семидневный срок направляется Администрацией Учреждения на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия (ст.50 ТК РФ).

1.8. Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управление труда и занятости Республики Карелия.

1.9. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор Стороны, отчитываются на общем собрании (Конференции) работников Учреждения о соблюдении положений Договора.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.12. Стороны договорились, что принимает локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников Учреждения, по согласованию с представителями трудового коллектива (ст.8 ТК РФ).

2. Обязательства трудового коллектива работников

2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные нормативные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать требования охраны труда.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.

2.2.3. Развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Совет трудового коллектива и первичная профсоюзная организация (представители трудового коллектива) представляют всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде.

3.2. Знакомить под роспись принимаемых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.3. Уведомлять представительный орган трудового коллектива работников заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.4. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на

вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.5. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. другой должности или на другом рабочем месте Администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора, если иные сроки не установлены ТК РФ.

4. Рабочее время

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (приложение № 1к коллективному договору) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

4.3. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе работников, категория которых закреплена в ч.2 ст.93 ТК РФ.

4.4. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.3. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам, оплата и их учет осуществляются в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, по приказу руководителя Учреждения и по согласованию с представителями трудового коллектива.

При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и (или) праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

5. Предоставление отпуска

5.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается руководителем Учреждения по согласованию с представителями трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.2. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

5.3. Изменение даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора, в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.4. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.6. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- поступление ребенка в первый класс первого сентября – 1 рабочий день;
- проводы ребенка в армию – 1 рабочий день;
- в случаях форс-мажорных обстоятельств – 1 рабочий день;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.5.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

6.3. Заработная плата работникам (педагогам) устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей трудовому законодательству.

6.3. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Администрации Петрозаводского городского округа Утвержденного постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 № 5584 (в ред.26.06.2020).

6.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовыми договорами работников и согласно с действующим Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 63 «Росинка» и коллективным договором.

6.5. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения и состоит:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных),
- выплат стимулирующего характера.

6.6. В случае если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом), устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом). Выплаты компенсационного характера не могут быть ниже размера предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается Работодателем по согласованию с Комитетом социального развития администрации Петрозаводского городского округа и представителями трудового коллектива работников Учреждения и в соответствии со ст. ст. 15, 57 ТК РФ должно содержать перечень структурных подразделений, сведения о количестве штатных единиц, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должности (профессии) и месячном фонде заработной платы.

6.8. Размер доплаты устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

6.9. Доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной месячной заработной плате. Размер доплаты работнику определяется по формуле: $D = P_m - P_n$, где: D – размер доплаты, P_m – минимальный размер оплаты труда (либо минимальная заработная плата в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом), P_n – размер начисленной среднемесячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях)»

6.10. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 50% с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, если правоотношения возникли с 07.04.2020г. (Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 26.06.2020г. № 1649 «О внесении изменения в Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2013г. № 5584.

6.11. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится

пропорционально отработанному времени.

6.12. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии) замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

6.13. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число (первая часть - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем).

6.14. Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

6.15. Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом) при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6.16. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производит в дни выдачи заработной платы.

6.17. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (ст.142 ТК РФ).

6.18. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.19. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Администрация по письменному заявлению работника обязана перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.20. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается повышенный размер оплаты труда (ч. 1 ст. 146, ч. 1 ст. 147 ТК РФ) и производятся соответствующие доплаты, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда. (Приложение № 3 к коллективному договору).

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные результатов специальной оценки условий труда.

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

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

6.22. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата, в размере 20%.

6.23. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

6.24. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.25. Работодатель обязуется исполнять обязанности предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Охрана труда

7.1. Администрация в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда;

7.1.2. Обеспечить выполнение в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;

7.1.3. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда;

7.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

7.1.5. Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверку знания требований по охране труда;

7.1.6. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

7.1.7. Организовать проведение за счет собственных средств, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения;

7.1.8. Выполнять ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

7.1.9. Организовать текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.

7.1.10. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

7.1.11 Обеспечить своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств

индивидуальной защиты (Приложения № 4 к коллективному договору), перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 5 к коллективному договору.

- выдачу работникам за счет средств учреждения санитарной одежды по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 6 к коллективному договору.

7.1.12. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

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

7.1.14. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 7 к коллективному договору.

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно (Приложение № 3 к коллективному договору);

7.1.15. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место (ст. 372 ТК РФ);

7.1.16. Совместно с представителями трудового коллектива организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда;

7.1.17. Создать в Учреждении комиссию по охране труда.

7.1.18. Своевременно производить паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

7.1.19. Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.3. Проходить обучение безопасным методам оказания первой помощи;

7.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.2.5. Выполнять требования Работодателя о запрете курения в зданиях и на территориях Учреждения.

7.2.6. Представители трудового коллектива организуют систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности. Контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а также предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

7.2.6.1. Периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяют выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора.

7.2.6.2. Организует на добровольческих началах проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

7.3. Работник имеет право:

7.3.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.п 7.3.3. при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста (не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста), и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.3.4. Если руководитель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7.3.6. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном главой 30 ТК РФ.

8. Профилактика ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ

8.1. Работодатель проводит профилактические мероприятия в целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания:

8.1.1. Проводит работу с сотрудниками по реализации программ по профилактике ВИЧ-инфекции «Узнай об этом на работе». - проводить обучение работников в целях осознания риска всех видов передачи ВИЧ-инфекции и стремлению максимально его сократить, включая передачу инфекции от матери к ребенку и понимание важности изменения рискованных видов поведения, связанных с инфекцией;

8.1.2. Организует и проводит мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);

8.1.3. Организует социологические исследования (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;

8.1.4. Информировует Работников о службах помощи для ВИЧ инфицированных.

8.1.5. Соблюдает конфиденциальность информации - ни при каких обстоятельствах не требовать от лиц подавших заявление о приеме на работу предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него

ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности; 3.5.3.7. Предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях предусмотренных законодательством РФ, медицинский осмотр, проводимый до начала работы по найму, или регулярный медицинский осмотр работников не должен включать обязательного анализа на ВИЧ.

8.2. Работодатель не вправе расторгнуть трудовые отношения с работником по причине у последнего ВИЧ-инфекции. Работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

8.3. Не допускается дискриминация - следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ-или пострадавших от ВИЧ\СПИДа, не допускать никакой дискриминации, по отношению к работникам в связи с действительным или приписываем наличием ВИЧ-инфекции.

8.4. Поддержка ВИЧ-инфицированных работников: - в целях поддержки ВИЧ-инфицированных работников может быть разработана программа по поддержке, включающая мероприятия по обеспечению условий жизни и труда на рабочих местах. - все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью, включая инвазивные вмешательства (стоматологические, хирургические, гинекологические и др.). - не допускать никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.

8.5. Работники должны пройти инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроль над ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи.

8.6. Работники имеют право получать информацию и консультирование услуги, касающиеся предпринимаемых мер по осуществлению политики и программ, связанных с ВИЧ\СПИДом.

8.7. По желанию работник имеет право пройти добровольное тестирование на ВИЧ-инфицирование в лаборатории СПИД, либо в другом медицинском учреждении.

9. Поддержка семьи, материнства и детства

9.1. Работодатель предоставляет работникам дополнительные выходные неоплачиваемые дни в связи с определенными событиями (например, день 1 сентября для работников, имеющих детей младшего школьного возраста).

9.2. Уполномоченный трудового коллектива организует поздравление работников в связи с важными событиями в семейной жизни: свадьбой, рождением детей, юбилейными семейными датами.

10. Работа с молодежью

В целях усиления социальной защищённости молодых работников Администрация обязуется:

10.1.1. Создать совместно с представителями трудового коллектива комиссию по работе с молодёжью в Учреждении и содействовать её деятельности.

10.1.2. Создавать необходимые условия для реализации научного, творческого потенциала молодёжи, стимулирования её инновационной деятельности, а также с целью сохранения преемственности кадрового потенциала организации, развивать наставничество, мастер-классы молодых специалистов (стаж работы до 3-х лет).

11. Компетенция Совета трудового коллектива

11.1 В компетенцию Совета трудового коллектива входит решение вопросов по обеспечению взаимодействия руководителя организации (учреждения), работодателя с трудовым коллективом и отдельными его работниками, за исключением вопросов, отнесенных трудовым законодательством к компетенции общего собрания работников.

11.2. К компетенции Совета трудового коллектива относятся следующие вопросы:

- Представляет и защищает интересы работников во взаимоотношениях с администрацией, работодателем в области трудового права.
- Содействует организации безопасных условий образовательного и трудового процесса.
- Выдвигает работников на награждение и поощрение.
- Участвует в разработке комиссий учреждения по охране труда, трудовым спорам и других предусмотренных Трудовым кодексом и настоящим Положением.
- Участвует в разрешении коллективных, индивидуальных и других споров.
- Участвует в разработке мер по защите персональных данных работников.
- Участвует в разработке и согласовании проекта Коллективного договора.
- Участвует в разработке и согласовании Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- Согласовывает инструкции по охране труда, в лице председателя СТК.
- Участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве.

12. Гарантии и обязательства первичной профсоюзной организации

Стороны договорились о том, что

12.1 Не допускается ограничение гарантированных законом специально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма взаимодействия в отношении любого сотрудника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

12.2 Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

12.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения профсоюза в случаях предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

12.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с согласия профсоюза.

11.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработной платы председателя и членов профсоюза на время участия в качестве делегатов конференции, для участия в семинарах и других мероприятиях.

12.6. Члены профсоюзов включаются в состав комиссии по тарификации и, аттестации педагогов, специальной оценки условий труда и др.

12.7. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией рассматривает следующие вопросы:

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- применение и снятия дисциплинарных взысканий по истечению одного года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дня (ст.113 ТК РФ);
- поощрение работников.

13. Обязательства профсоюзного комитета

Профсоюз обязуется:

13.1 Представлять и защищать права членов профсоюза по социальным и трудовым вопросам в соответствии с федеральными законами (о профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности) и ТК РФ.

13.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

13.3. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

13.4. Участвовать в работе комиссии детского сада

13.5. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в связи с юбилеями, несчастными случаями, с потерей близких родственников и другое.

13.6. Осуществлять культурно-массовую работу и оздоровительную деятельность в Учреждении.

14. Гарантии и компенсации

Стороны договорились:

14.1. Администрация обязуется:

14.1.1. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда дополнительный отпуск, доплату к должностному окладу за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

14.1.2. Возмещать компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска и обратно в соответствии со ст. 325 ТК РФ и в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 18 декабря 2019 года N 28/28-547 Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа

14.1.3. Предоставлять возможность обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

14.1.4. Предоставлять право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

14.1.5. Предоставлять право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется ТК РФ (ст.321), иными федеральными законами.

14.1.6. По ходатайству Профсоюзного комитета на основании письменного заявления работника (матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет), Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

15. Заключительные положения

15.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

15.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- совместно с представительным органом трудового коллектива работников отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;
- проводит не менее одного раза в год массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления для принятия решений.

15.3. Представители трудового коллектива осуществляют систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

15.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение трех лет. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет

15.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ для его заключения

15.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора до подписания его Сторонами должен быть доведен до сведения работников.

15.7. Переговоры по заключению нового Коллективного договора начинаются за 6 месяцев до окончания срока действующего Коллективного договора.

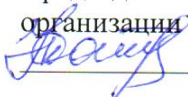
15.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами путем переговоров.

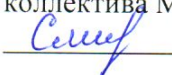
15.9. За нарушение положений Коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

15.10. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

15.11. Каждый экземпляр Договора прошит, пронумерован, подписан уполномоченными лицами и скреплен круглыми печатями.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 63»
 Н.А.Татьянченко

Председатель Совета трудового
коллектива МДОУ «Детский сад № 63»
 И.Н. Смирнова

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
«Детский сад №63»
 Е.В.Белова

Приказ № 125
« 01 » 06 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МДОУ «Детский сад № 63»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад № 63» (далее-Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Настоящие Правила утверждаются приказом работодателя по согласованию с представителями трудового коллектива.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.7. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном для работников месте.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. 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, наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к педагогической деятельности. (331 ТК РФ);

- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- 1) Уставом МДОУ;
- 2) настоящими Правилами;
- 3) должностной инструкцией работника;
- 4) коллективным договором;
- 5) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения Администрация обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.16. При приеме на работу вновь поступившего работника Администрация обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

2.17. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.18. Личное дело работника хранится в Учреждении 75 лет.

2.19. Работодатель может по личному согласию работника предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения их к личному делу.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

3.2. Перевод на другую работу по инициативе работодателя, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

3.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

3.5. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ. (статья 74 ТК РФ).

3.7. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.8. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 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 или 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 работы.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Администрацией заявления работника об увольнении.

4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

4.5. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.6. Днем увольнения считается последний день работы.

4.7. В день увольнения Администрация Учреждения выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку (в случае ее ведения) и информацию в сведения о трудовой деятельности.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине увольнения приводятся в соответствии с формулировкой из п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 14, 15 Правил ведения и хранения трудовых книжек, п. 5.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек.

4.9. В день увольнения при получении трудовой книжки (в случае ее ведения) и информацию в сведения о трудовой деятельности работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.10 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация образовательного Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.11. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Администрация 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 труд эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

5.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым ТК РФ, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Уставом и коллективным договором формах;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;

- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, коллективным договором Учреждения.

6.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать Администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей Учреждения;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Передавать сменяющему рабочее место, оборудование и приспособление в исправном состоянии.

- заблаговременно предупреждать заведующего, его заместителей о выходе на больничный лист, с больничного листа; о выходе из отпуска.

- посещать занятия по ГО и ЧС, заседания совета трудового коллектива, педагогические советы.

- участвовать в субботниках по благоустройству территории Учреждения;

- незамедлительно сообщать заведующему или его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять Администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

6.3. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- уходить с рабочего места в рабочее время;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- удалять воспитанников с занятий;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах детского сада;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- запрещается курить в помещении и на территории детского сада;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочей недели для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала (за исключением женщин ст.91 ТК РФ) – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная неделя не более 36 часов.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы. Воспитатель логопедической группы – 25ч. в неделю. Музыкальный руководитель – 24 часа, инструктор по физической культуре 30 часов. Учитель-логопед – 20 ч.

7.2. В Учреждение установлена пятидневная рабочая неделя, с 7.30 утра до 18.00 часов, при 10,5 -часовом пребывании детей в Учреждении.

7.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала определяется графиком сменности, утвержденный работодателем по согласованию с представителями трудового коллектива. Ознакомление работников с графиком сменности производится не позднее чем за один месяц до введения его в действие. (ст.103 ТК РФ).

7.4. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

7.5. Администрация обеспечивает отработку работника суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (месяца).

7.6. Все работники детского сада должны приходиться на работу за 5 минут до начала работы.

7.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

7.6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует Администрацию Учреждения.

7.7. Основанием для освобождения работника от работы в рабочие дни является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.10. Время отдыха - время, в течение которого работник освобожден от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.11. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.12. График работы и время отдыха:

№	должность	График работы	Время перерыва
1	Заведующий	9.00 — 16.45 10.18 — 18.00	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.10, 15.00-15.10
2	Заместитель заведующего по АХР	8.30 — 16.15 10.18 — 18.00	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.10, 15.00-15.10
3	Старший воспитатель	9.00 — 16.45 10.18 — 18.00	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.10, 15.00-15.10
4	Воспитатель	Сменный график работы	Сменный график работы, утвержденный работодателем по согласованию с представителями трудового коллектива. Ознакомление работников с графиком сменности производится не позднее чем за один месяц до введения его в действие. (ст.103 ТК РФ). Прием пищи вместе с детьми
5	Воспитатель логопедической группы	1 смена - 7.30 – 13.00 2 смена – 13.00 – 18.00	Прием пищи вместе с детьми
6	Воспитатель группы детей раннего возраста	1 смена - 7.30 – 14.42 2 смена – 10.18 – 18.00	Прием пищи вместе с детьми
7	Учитель-логопед	1 смена - 8.00 – 12.00 2 смена – 14.00 – 18.00	Прием пищи вместе с детьми
8	Педагог-психолог	1 смена - 8.00 – 15.42 2 смена – 10.18 – 18.00	Обед с 12.30-13.00
9	Младший воспитатель	8.10 - 16.50	Обед с 14.30 до 15.00
10	Музыкальный руководитель	1 смена 8.00 - 12.50 2 смена - 13.15-18.00	Обед с 12.30-13.00
11	Инструктор по физической культуре	8.00 – 11.00 15.00-18.00	Обед с 11.00-15.00 3 дня в неделю
		8.00 – 14.30	Два дня в неделю Обед с 12.30 до 13.00

12	Повар	1 смена 6.00 – 13.42 2 смена 9.18 – 17.00	Обед с 12.30-13.00 Регламентированный перерыв 10 мин
13	Подсобный рабочий кухни	8.00 – 15.42	Обед с 12.30-13.00 Регламентированный перерыв 10 мин
14	Кладовщик 0,75 ставки	8.00 – 13.24	
15	Калькулятор 0,25 ставки	13.54 - 15.42	
16	Вахтер	7.00 — 11.12 15.00-18.00	Перерыв с 11.12 до 15.00
17	Уборщик служебных помещений 0,75 ставки	9.00- 14.24	Регламентированный перерыв 20 мин
18	Сторож	сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 13 часов. Начало смены в 18.00 окончание в 07.00. Выходные и праздничные дни: с 07.00 до 07.00 последующих суток. Предоставление выходных дней по скользящему графику. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Графики сменности сторожей доводятся до сведения работников под роспись. (ст.103 ТК РФ).	
19	Дворник	Женщины: 6.00 — 13.42 Мужчины: 6.00 до 14.30	Регламентированный перерыв 20 мин. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.00
20	Контрактный управляющий	9.00 — 10.53	Удаленное место работы
21	Рабочий по обслуживанию здания продолжительность рабочего времени	8.30 – 17.00	Обед с 12.30-13.00
22	Делопроизводитель	1 смена 9.00 — 16.42 2 смена 10.18- 18.00	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.10, 15.00-15.10
23	Оператор стиральных машин	8.00 – 15.42	Обед с 12.30-13.00 Регламентированный перерыв 10 мин

7.13. Для воспитателей, выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи устанавливается вместе с подопечными.

7.14. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с представителями трудового коллектива на позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.17. Работнику предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для младших воспитателей, вахтера, сторожа, повара, калькулятора, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, контрактного управляющего, заведующей хозяйством;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня для заведующего, воспитателя, старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, учителя-логопеда предоставляется работникам в соответствии со ст. 334 ТК РФ.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 16 календарных дней в соответствии со ст. 321 ТК РФ.

7.18. Работникам с вредными условиями труда 2, 3 или 4 степени, присвоенной по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не меньше семи календарных дней (ч. 1 ст. 116, ч. 1, 2 ст. 117 ТК РФ).

7.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ст. 125 ТК РФ)

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат».

8.2. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников.

8.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовыми договорами работников и согласно с действующим Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 63 «Росинка».

8.4. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда МДОУ и состоит из:

- Оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленных на основе отнесения наименования профессий и должностей к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и праздничные дни);

- выплат стимулирующего характера.

8.5. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается Работодателем по согласованию с Комитетом социального развития администрации Петрозаводского городского округа и представителями трудового коллектива работников Учреждения и в соответствии со ст. ст.15, 57 ТК РФ должно содержать перечень структурных подразделений, сведения о количестве штатных единиц, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должности (профессии) и месячном фонде заработной платы.

8.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

8.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число (первая часть - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем).

8.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 63» и Положением об оценке эффективности деятельности работников МДОУ «Детский сад № 63»

9. Поощрение за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии)

9.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, приказ доводится до сведения всего коллектива работников, и заносится в трудовую книжку и (или) сведения в электронном виде работника.

10. Ответственность сторон

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.192 ТК РФ:

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

10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в устном и письменном виде.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а

также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ТК РФ).

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

10.9. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Правила диспансеризации

11.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.п 11.3. при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста (не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста), и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

11.5. **Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.**

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящих Правил в соответствии с главой 30 ТК РФ.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 63»

Н.А.Татьянченко

Председатель Совета трудового
коллектива МДОУ «Детский сад № 63»

И.Н. Смирнова

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
«Детский сад №63»

Е.В.Белова

Приказ № 125

« 01 » 06 2021г.

Приложение № 2
к коллективному договору

Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
Разработка и утверждение перечня профессий и работ, для выполнения которых необходимо прохождение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.	чел	64	Январь-февраль	Белова Е.В. Куракина А.А
Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.	чел	64	Сентябрь	Белова Е.В. Куракина А.А.
Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения.	чел	64	ноябрь	Белова Е.В. Куракина А.А.
Разработка и утверждение перечня профессий и работ, при выполнении которых работники обеспечиваются специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	шт	5	август	Белова Е.В. Куракина А.А
Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты,	шт		декабрь	Белова Е.В.

смывающими и обезвреживающими средствами.				
Организация проведения работ по оценке условий труда рабочих мест	шт	0	-	Белова Е.В.
Организация гигиенического обучения сотрудников	чел	39	март	Белова Е.В. Куракина А.А.
Утверждение графика отпусков на 2022 год	шт	-	декабрь	Белова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 63»
Н.А. Татьянченко

Председатель Совета трудового коллектива МДОУ «Детский сад № 63»
И.Н. Смирнова

УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий МДОУ
 «Детский сад №63»
Белова Е.В. Белова
 Приказ № 135
 « 01 » 06 2021 г.

Приложение № 3
 к коллективному договору

Перечень рабочих мест и профессий (должностей) работников, работающих на данных рабочих местах, которым установлены доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Наименование профессии (должности) работников	К-во работников	Размер доплат в % к тарифной ставке
1	Младший воспитатель	4	12
2	Повар	4	12
3	Сторож	6	20
4	Подсобный рабочий	2	12
5	Воспитатель раннего возраста	2	12

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 63»
Н.А.Татьянченко

Председатель Совета трудового
коллектива МДОУ «Детский сад № 63»
И.Н. Смирнова

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
«Детский сад №63»
Е.В.Белова

Приказ № 125
« 01 » 06 2021 г.

Приложение № 4
к коллективному договору

**Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение
сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
2	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
3	Оператор стиральных машин	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пара
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с	3 пары

	утепляющими вкладышами	
Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые	12 пар
Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
	Нарукавники из полимерных материалов	
Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые	12 пар
	Очки защитные	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	
	Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

БМ

ании
«тива
2021

ектива
(№ 63»
ирнова
изации
(№ 63»
нченко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 63»
Н.А.Татьянченко

Председатель Совета трудового
коллектива МДОУ «Детский сад № 63»
И.Н. Смирнова

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
«Детский сад №63»
Е.В.Белова
Приказ № 125
« 01 » 06 2021 г.

ТНМ

Приложение № 5

к коллективному договору

МДОУ «Детский сад № 63» на 2021-2024 годы

**Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение моющих,
сmyвающих и обезвреживающих средств**

МДОУ "Детский сад № 63"

	Профессия и должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи за 1 месяц
1	Кладовщик	Мыло туалетное	200 г.
2	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло туалетное	200 г.
3	Подсобный рабочий	Мыло туалетное	200 г.
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	200 г.
5	Дворник	Мыло туалетное	200 г.
6	Оператор стиральных машин	Мыло туалетное	200 г.

брании
тектива
2021

?

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 63»
Н.А.Татьянченко

Председатель Совета трудового
коллектива МДОУ «Детский сад № 63»
И.Н. Смирнова

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
«Детский сад №63»
Е.В.Белова
Приказ № 125
« 01 » 06 2021 г.

ллектив
ад № 63
мирнов
анизаци
ад № 63
ьянченк

Приложение № 6

к коллективному договору

**Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-
гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей**

Профессия и должность	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Кол-во предметов на работника	Срок носки в месяцах
Повар	Колпак или косынка	3	24
	халат	3	24

	полотенце	1	
Воспитатель	Халат светлого тона Полотенце	1 1	24
Младший воспитатель	Халат светлого тона Фартук, колпак или косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды специальный (темный) халат для уборки помещений полотенце	1 1 1 2 1	24 24 24 24

БМ

нии
ива
021

ПАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 63»
Н.А.Татьянченко

Председатель Совета трудового
коллектива МДОУ «Детский сад № 63»
И.Н. Смирнова

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
«Детский сад №63»
Е.В.Белова
Приказ № 125
« 01 » 06 202 1 г.

Приложение № 7
к коллективному договору

Перечень рабочих мест и профессий (должностей) работников, работающих на
данных рабочих местах, которым установлен дополнительный отпуск и
сокращенный рабочий день

№ п/п	Наименование профессии (должности) работников	Дополнител ьный отпуск (кол- во дней)	Рабочий день (ч)
1	Воспитатель логопедической группы	14	5
2	Учитель-логопед	14	4
3	Повар	7	-
4	Инструктор по физической культуре	-	6
5	Музыкальный руководитель	-	4

тива
« 63»
нова
ации
« 63»
енко

Прошито и пронумеровано

Дата 33/мгучуаг тш листов

Подпись И. С. Кривина

Должность зам. по НТР

