

Республика Карелия
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Петрозаводского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида № 108 «Снежинка»
(МДОУ «Детский сад № 108»)

Коллективный договор
2022 – 2025 гг.

Принят на общем собрании
работников учреждения
МДОУ «Детский сад №108»
«22» апреля 2022г.
протокол № 4

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

Регистрационный № 77/2022 от 06 05 2022 г.

Нечайкина Ольга Юльевна
(должность, Ф.И.О.)

С. О.А. Сергеев

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 108»

От работников:

Председатель совета трудового коллектива

(СТК)

Е.А. Шилова

И.С. Гурова



г. Петрозаводск

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 108 «Снежинка».

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Федеральном Законе "Об образовании", Соглашении между Администрацией Петрозаводского городского округа, координационным Советом организаций профсоюзов города Петрозаводска и Союзом работодателей города Петрозаводска.

1.3. Договор заключен в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 108 «Снежинка» (далее по тексту Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, по созданию более благоприятных условий труда, а также в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.4. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива (далее по тексту – СТК) Гуровой Ирины Семеновны и работодатель в лице заведующего Учреждения Шиловой Елены Александровны, действующего на основании Устава.

1.4.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4.2. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.4.3. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде дополнительным соглашением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива Учреждения (ст.44 ТК РФ).

1.4.4. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.4.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.4.6. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.4.7. При реорганизации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.4.8. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

1.4.9. Работодатель и Совет трудового коллектива обязуются размножить текст настоящего коллективного договора и довести его до работников, а также работодатель в обязательном порядке знакомит с договором всех вновь поступающих на работу.

1.4.10. Коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

1.5. Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

1.6. Работодатель признает Совет трудового коллектива в качестве представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в Учреждении (ст.29 ТК РФ).

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение условий коллективного договора в соответствии со ст.55 ТК РФ.

1.8. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия.

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

1.10. Обязанности сторон.

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы Учреждения, повышения уровня жизни работников, признавая принципы социального партнерства, стороны обязуются:

1.10.1. Работодатель:

-обеспечивать устойчивую и ритмичную работу Учреждения;

-признавать Совет трудового коллектива представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

-соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

-знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников Учреждения, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и т.п.).

1.10.2. Совет трудового коллектива:

-содействовать эффективной работе Учреждения;

-осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и иные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

-воздерживаться от организации забастовок иных форм протеста в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

-нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное и своевременное качественное выполнение своих трудовых обязанностей;

-контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других нормативных правовых актов, действующих в организации.

1.10.3. Работники:

-добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения;

-совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке;

-содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом;

-бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению;

-соблюдать требования охраны труда;

-участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения;

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

-стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.Трудовые отношения.

Гарантии занятости.

Стороны договорились о том, что:

2.1. При приеме на работу трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя; трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя Учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе; прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора; приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с Уставом Учреждения, данным коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № 1*) и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.3. Трудовые договоры с работниками могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, регулируемых частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ)

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В соответствии со ст.72.2 ТК РФ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными выше. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором Учреждения.

Согласно части первой статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);
- дата начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- права и обязанности сторон договора;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности:

об испытании;

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя (ст.57 ТК РФ)

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством (ст.81, 82 ТК РФ)

2.8. Профсоюз и СТК осуществляют общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

2.9. Трудовые отношения для граждан предпенсионного возраста не отличаются от трудовых отношений с другими работниками. Отказать гражданину

предпенсионного возраста в заключении трудового договора можно только по деловым качествам.

2.10. Мотивировать работников пенсионного и предпенсионного возраста к продолжению трудовой деятельности через моральное и материальное стимулирование в соответствии с их вкладом в деятельность учреждения.

3. Оплата труда и стимулирование работников.

3.1. Стороны договорились о том, что:

3.1.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.1.2. Заработная плата работникам устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений и не противоречащей трудовому законодательству.

3.1.3. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессионально-квалификационным группам должностей работников.

3.1.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников в МДОУ Детский сад № 108.

3.1.5. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными 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)
- стимулирующих выплат

3.1.6. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем самостоятельно и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

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

3.1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.1.9. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца:

первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплат за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу), отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, 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). К выплате за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся:

- районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 50 процентов с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Работодатель принимает меры доведения заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины минимального размера оплаты труда.

3.1.10. Работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся соответствующие доплаты, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий. Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки условий труда рабочих мест.

3.1.11. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

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

3.1.13. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем, но не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст.136 ТК РФ)

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (в соответствии со ст.136.ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

3.2.3. Расходование средств стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, выплату премий в соответствии с Положением об оплате труда работников в МДОУ Детский сад № 108, премировании и других видах материального поощрения работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 108 «Снежинка»»

3.2.4. Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен повышенной оплаты предоставлять ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

3.2.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

3.2.6. Выплаты за работу с вредными условиями труда устанавливаются не менее 4% должностного оклада (*приложение № 2*).

3.2.7. Выплаты за работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 20 % от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (ст.154 ТК РФ).

3.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель Учреждения.

3.5. Совет трудового коллектива:

3.5.1. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплате своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

3.5.2. Проверяет правильность установления должностных окладов работникам МДОУ.

3.5.3. Контролирует своевременность изменения условий оплаты труда педагогическим работникам.

3.5.4. Представляет и защищает трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

3.5.5. Ходатайствует перед администрацией о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

3.5.6. Принимает участие в работе аттестационных комиссий, разработке локальных документов учреждения по оплате труда.

4. Организация труда. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиком сменности, с учетом условий трудового договора, должностных инструкций работников и обязанностей, возлагаемых на них Уставом.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов.

4.1.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

4.1.4. Для всех работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работников по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

4.1.6. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Продолжительность отпуска для педагогических работников не менее 42 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

4.1.7. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем не позднее, чем за две недели до

наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и руководителем Учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ)

4.1.8. При наличии финансовых возможностей, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 116 ТК РФ) *(приложение № 3)*

4.2.2. Предоставлять в обязательном порядке по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

-женщинам по уходу за ребенком по достижении им 3-х лет;

-Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери (ст.263 ТК РФ) – до 14 календарных дней в удобное для них время в течение года;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей воинской службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней

-с санаторно-курортным или амбулаторным лечением и проездом в санаторий и обратно на необходимое количество дней;

-Работодатель обязуется также предоставлять отпуск без сохранения среднего заработка:

-работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования в соответствии со статьями 173-174 ТК РФ.

4.2.3. Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.3. СТК осуществляют общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5.Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

Гарантии и компенсации высвобожденным работникам.

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

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

предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

проработавшие в Учреждении свыше 20 лет.

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 180, 318 ТК РФ).

5.3. Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников сообразно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям должностных окладов со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.1. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

5.3.2. Сохранять за работником место работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы.

5.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

5.4. СТК осуществляют:

5.4.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

6. Работа с молодежью

Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять меры по повышению квалификации и созданию необходимых условий для совмещения работы с обучением персонала в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования.

6.2. Создавать необходимые условия для повышения профессиональной подготовки, переподготовки и обучения вторым профессиям рабочих кадров.

6.3. Формировать кадровый резерв из молодых специалистов и реализовать программу их продвижения по службе.

6.4. Работникам учреждения, успешно обучающимся без отрыва от производства впервые в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования по очной, вечерней и заочной формам обучения, предоставлять дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы для сдачи экзаменационной сессии, сдачи государственных экзаменов.

6.5. Для облегчения процесса профессиональной адаптации молодому специалисту назначать наставника из числа высококвалифицированных и опытных педагогов. Наставнику устанавливать доплату в соответствии с действующим в учреждении положением.

6.6. Привлекать молодых работников к активному участию в деятельности учреждения.

7. Охрана труда и здоровья. Социальное страхование.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных безопасных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить с СТК соглашение по охране труда и выполнять предусмотренные в нем мероприятия по предупреждению травматизма и возникновения профессиональных заболеваний, улучшению условий труда в указанные сроки и с учетом финансирования (приложение № 4)

7.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда.

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

7.1.4. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в Учреждении и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

7.1.5. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.6. Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

7.1.7. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

7.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками Учреждения.

7.1.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

7.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).

7.1.11. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя (ст. 212,213 ТК РФ) для определения пригодности работников к порученной работе и предупреждения профзаболеваний.

7.1.12. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах членов комиссии по охране труда за счет средств учредителя.

7.2. СТК обязуются:

организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения;

взаимодействовать с комиссиями по социальному страхованию по вопросам санаторно-курортного лечения и отдыха работников;

проводить работу по оздоровлению детей работников ДОУ;

избрать уполномоченное лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

7.2.1. Осуществлять общественный контроль и оказывать содействие улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

7.2.2. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год. Ходатайствовать перед учредителем на выделение средств на ремонтные работы в соответствии с соглашением по охране труда.

7.2.3. Предъявлять требование о приостановке работы в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7.3. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работники обязуются:

- а) соблюдать требования охраны труда;
- б) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- в) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- г) проходить медицинские осмотры в установленные сроки и порядке, психиатрическое освидетельствование;
- д) проходить вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям;
- е) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7.4. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работники имеют право на:

7.4.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

7.4.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

7.4.3. получение достоверной информации от Работодателя, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных факторов при работе;

7.4.4. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

7.4.5. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

7.4.6. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

7.4.7. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

7.4.8. обращение в профессиональные союзы, их объединения по вопросам охраны труда;

7.4.9. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ними несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

7.4.10. компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.5. Для организации совместных действий Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников может создаваться совместная комиссия по охране труда.

7.5.1. В случае создания таковой комиссии в ее состав на паритетной основе входят представители Работодателя и Работников. Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование их о результатах указанных проверок.

7.6. Руководитель организации, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.

7.7. Для всех поступающих на работу лиц Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

7.8. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель, при сохранении численности работников в учреждении более 50 человек, создает службу охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

7.8.1. При отсутствии у Работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляют - руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник, имеющий соответствующее образование либо организация (специалист), оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

7.8.2. Структура службы охраны труда в организации и численность работников службы охраны труда определяются Работодателем.

7.9. Работодателем осуществляется финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на оказание услуг.

7.9.1. Перечень мероприятий, ежегодно реализуемых за счет указанных средств, соглашение по охране труда устанавливаются Работодателем, по согласованию с представителями трудового коллектива, в соответствии с законодательством.

7.10. Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8. Гарантии деятельности СТК:

8.1. Работодатель гарантирует Совету трудового коллектива получение информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.2. Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с СТК. По согласованию с СТК рассматриваются также следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);

разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни (113 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);

утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ)

установление размеров выплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения срока одного года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные данным коллективным договором.

8.3. Совет трудового коллектива:

8.3.1. Содействует реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

8.3.2. Не выступает организатором забастовок в случае выполнения обязательств, предусмотренных в настоящем договоре.

8.3.3. Предоставляет работодателю решения выборных органов, касающихся деятельности учреждения.

9. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон.

9.1. Стороны договорились, что:

9.1.1. Работодатель направляет коллективный договор со всеми приложениями в семидневный срок со дня подписания его сторонами в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.1.2. Ежегодно стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

9.1.3. Периодически не реже 1 раза в полугодие обмениваются информацией о ходе выполнения коллективного договора.

9.1.4. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

9.1.6. В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

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

9.2. В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего договора стороны приступают к переговорам по заключению нового коллективного договора или продлевают действующий.

9.3. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью.

Настоящий коллективный договор принят на общем собрании работников учреждения.

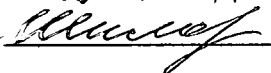
(протокол № 4 от 22.04.2022 г.).

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Стороны, подписавшие договор:

От работодателя:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 108»

 Е.А.Шилова

От работников:

Председатель СТК

 И.С.Гурова

22.04.2022



СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

МДОУ «Детский сад № 108»

 И.С.Гурова
«22 » 04. 2022 год



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 108»

 Е.А.Шилова
«22 » 04. 2022 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад компенсирующего вида № 108 «Снежинка»
(МДОУ «Детский сад № 108»)**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом Учреждения и регламентируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, права и обязанности работников Учреждения, права и обязанности Работодателя (в лице далее по тексту руководителя Учреждения, администрации Учреждения), режим работы и время отдыха, применяемые к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору Учреждения.

1.2. Правила имеют своей целью обеспечить рациональное использование каждым работником Учреждения рабочего времени, формирование сознательного отношения к труду, укрепление трудовой дисциплины и повышение производительности труда работников Учреждения. К нарушителям трудовой дисциплины в Учреждении применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Учреждения, коллективным договором и настоящими Правилами – совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива (далее по тексту СТК). Данные вопросы решаются также трудовым коллективом Учреждения в соответствии с его полномочиями и полномочиями образуемых им органов.

1.4. Настоящие Правила содержат следующие разделы:

- 1) общие положения (о действии Правил);
- 2) порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения;
- 3) основные права и обязанности работников Учреждения;
- 4) основные права и обязанности Работодателя (администрации Учреждения);
- 5) рабочее время (режим работы) и его использование в Учреждении;
- 6) время отдыха в Учреждении;

- 7) поощрения за успехи в труде работников Учреждения;
 - 8) ответственность работников Учреждения за нарушение трудовой дисциплины;
 - 9) порядок принятия и внесения изменений в настоящие Правила;
 - 10) порядок учета мнения выборного СТК, представляющего интересы работников при принятии настоящих Правил.
- 1.5. Правила распространяются на всех работников Учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и Руководителем Учреждения при его заключении и может быть: на неопределенный срок; на определенный срок не более 5 лет; на время выполнения определенной работы.

Руководитель Учреждения (лицо его замещающее) (Работодатель) в соответствии с Трудовым кодексом РФ имеет право устанавливать работнику испытательный срок при приеме на работу.

Срочные трудовые договоры заключаются на время исполнения обязанностей отсутствующего работника; на период выполнения определенной работы. В указанных случаях необходимо письменное заявление работника.

На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие образовательный ценз, необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании (в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утвержденным Правительством Российской Федерации).

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт гражданина РФ, иной документ, удостоверяющий личность.

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- соответствующие документы об образовании, профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари и технический персонал): диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Работник направляется Учреждением на предварительный медицинский осмотр для получения медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Руководителя Учреждения. Приказ объявляется работнику под подпись. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Руководитель (администрация) Учреждения обязан:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) провести инструктажи по охране труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журнале установленного образца.

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в нем является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника Учреждения сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.7. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. Трудовая книжка Руководителя Учреждения хранится в городском управлении образования Администрации Петрозаводского городского округа, трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

2.10. Личное дело Руководителя Учреждения хранится в Управлении кадров и муниципальной службы аппарата Администрации Петрозаводского городского округа, личные дела работников Учреждения хранятся в Учреждении.

После увольнения работника его личное дело хранится установленный срок в Учреждении, после чего сдается в архив.

2.11. Прекращение трудового договора с работником Учреждения может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ ст.77, 81, 83 ТК РФ.

2.12. При расторжении трудового договора работники Учреждения предупреждают об этом администрацию Учреждения письменно, согласно действующего законодательства РФ.

2.13. По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

2.14. По соглашению между работником и Руководителем Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы.

Руководитель Учреждения освобождается от работы по распоряжению Главы Петрозаводского городского округа.

2.17. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему трудовому законодательству РФ.

2.18. Освобождение педагогических работников Учреждения в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года и в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным

законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

III. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. работник имеет право на:

- 1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;**
- 2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;**
- 3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;**
- 4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;**
- 5. социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также дополнительные гарантии, предусмотренные коллективным договором;**
- 6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;**
- 7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;**
- 8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, Законом РФ "Об образовании", иными федеральными законами;**
- 9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;**
- 10. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, Законом РФ "Об образовании" иными федеральными законами и коллективным договором формах;**
- 11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, и соглашения с Работодателем через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;**
- 12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;**
- 13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;**
- 14. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;**
- 15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;**
- 16. работники Учреждения имеют право на защиту своей профессиональной чести и достоинства;**

Работники Учреждения имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Единому квалификационному справочнику, по договоренности сторон им устанавливаются доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

3.2. Работник Учреждения обязан:

1. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; Уставом Учреждения, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями работников Учреждения;
3. соблюдать трудовую дисциплину и трудовой распорядок дня в Учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую плановую документацию: планы-конспекты занятий, перспективно - тематическое планирование, планы работы, кружков, секций, воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
4. выполнять установленные нормы труда; стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в работе, соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, изданные в пределах ее компетенции, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
5. соблюдать правила по охране труда, пожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством, а также соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
6. быть вежливым внимательным к детям, их родителям и членам коллектива Учреждения, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательно-образовательного процесса, требовать исполнения их обязанностей;
7. систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
8. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
9. содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
10. бережно относиться к имуществу Работодателя (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) и других работников, а также воспитанников Учреждения;
11. экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;
12. незамедлительно сообщать Работодателю либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников учреждения, сохранности имущества Работодателя;
13. проходить согласно положению об аттестации педагогических кадров аттестацию;
14. знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности воспитанников;
15. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.3. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей в рабочее время, при проведении мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения должны немедленно сообщать администрации Учреждения и в медицинское учреждение.

3.4. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения помимо настоящих Правил, определяется Законом Российской Федерации "Об образовании", Уставом Учреждения, Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, типовым положением об общеобразовательном учреждении, коллективным договором, трудовым договором, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности Работодателя (администрации Учреждения)

4.1. Администрация Учреждения обязана:

1. обеспечить выполнение работниками Учреждения их обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, трудовым договором и должностными инструкциями;
2. правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
3. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива Учреждения;
4. не допускать к исполнению обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему трудовому законодательству РФ;
5. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда в Учреждении. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и других образовательных учреждений с их согласия;
обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и профессиональной квалификации; проводить совместно с управлением образованием Петрозаводского городского округа в установленные сроки аттестацию педагогических работников Учреждения, создавать необходимые условия при совмещении их работы с обучением в учебных заведениях;
6. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственными инвентарем;
7. соблюдать Трудовой кодекс РФ, законы и иные нормативные правовые акты РФ по труду и социальным вопросам, условиям коллективного договора (соглашения), индивидуальных трудовых договоров, правила охраны труда, улучшать условия работы в Учреждении;
8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников Учреждения. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками Учреждения всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

9. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, имущества его сотрудников и воспитанников;
10. выдать заработную плату работникам Учреждения в установленные в Учреждении сроки. Обеспечить систематический контроль за своевременностью и полнотой выплаты заработной платы работникам, расходованием фонда заработной платы в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Администрации Петрозаводского городского округа, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

По обязательствам Учреждения, вытекающим из трудовых отношений и настоящих Правил, дополнительную (субсидиарную) ответственность несет его собственник (учредитель): муниципальное образование – Администрация Петрозаводского городского округа в установленном законом порядке. В случае изменения законодательства Российской Федерации по порядку финансирования выплаты заработной платы работникам и расходов муниципальных образовательных учреждений, указанную субсидиарную ответственность несут органы государственной власти РК;

11. содействовать предоставлению работникам Учреждения установленных льгот и компенсаций;
12. создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников Учреждения;
13. способствовать созданию в трудовом коллективе Учреждения деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников Учреждения;
14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ “Об образовании”, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором Учреждения формах;
15. обеспечивать бытовые нужды работников Учреждения, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
16. осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения в порядке, установленном федеральными законами;
17. возмещать вред, причиненный работникам Учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
18. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
19. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
20. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
21. обеспечивать работникам Учреждения равную оплату за труд равной ценности;
22. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
23. предоставлять представителям работников Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
24. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

25. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками Учреждения представителей трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах вышеуказанным указанным органам и представителям;
26. исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (соглашением) Учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма Руководитель (администрация) Учреждения сообщает в управление образования Администрации Петрозаводского городского округа в установленном порядке.

4.3. Администрация Учреждения исполняет указанные обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Администрацией города Петрозаводска, профсоюзным комитетом (Советом трудового коллектива) Учреждения, а также с учетом полномочий последних.

4.4. Основные права Работодателя:

Работодатель (Руководитель Учреждения) имеет право:

составлять и утверждать по согласованию с Администрацией Петрозаводского городского округа штатное расписание и структуру Учреждения в пределах выделенных Учреждению средств фонда оплаты труда в рамках утвержденного бюджета города;

заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками Учреждения в порядке и на условиях, установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;

принимать локальные нормативные акты Учреждения;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

V. Рабочее время (режим работы) и его использование в Учреждении

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю. Для педагогических работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (на компенсирующих группах – 25 часов в неделю).

Рабочее время работников, в том числе педагогических работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией работника.

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

Администрация Учреждения организует учет явки работников на работу и уход с работы.

5.2. Рабочий день детского сада начинается с 7.30 и заканчивается в 18.00.

Продолжительность рабочего времени:

администрации: начало – 8.30 окончание – 16.30 продолжительность рабочего дня 7,2 часа

перерыв для отдыха и приема пищи с – 14.00 до – 14.30.

Педагоги коррекционных групп:

-первая смена: с 7.30 до 14.30; продолжительность рабочего дня 7 часов

-вторая смена: с 14.00 до 18.00 продолжительность рабочего дня 4 часа

Рабочий день педагогического работника начинается за 10 мин. до начала его смены.

перерыв для отдыха и приема пищи с – 13.30 до – 14.00.

медицинского персонала: начало – 8.00 окончание – 15.45 продолжительность рабочего дня 7,2 часа

перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 13.30.

обслуживающего персонала: начало – 8.00 окончание – 16.00 и 15.45 продолжительность рабочего дня: для мужчин -8 часов, для женщин – 7.2. часа

перерыв для отдыха и приема пищи с 13.30 до 14.00.

Повара: первая смена: с 6.30 до 12.30; продолжительность рабочего дня 6 часов

-вторая смена: с 10.00 до 17.00 продолжительность рабочего дня 7 часов

Вахтер (мужчина): с 8.00 до 17.00 продолжительность рабочего дня 8 часов
перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00.

Поварам, вахтерам, сторожам руководитель Учреждения обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Сторожам устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 15 часов. Начало смены 17.00 часов, окончание 8.00 часов, предоставление выходных дней по скользящему графику.

Питание воспитателей организуется вместе с детьми, или во время сна. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника

воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.3. Руководитель Учреждения устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с СТК.

При этом учитывается следующее:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп;

б) объем нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Учреждения определяется Руководителем (администрацией) Учреждения исходя из количества часов по штатному расписанию;

в) неполная нагрузка работника Учреждения возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) при установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам Учреждения, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем (согласно п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

ж) педагогическим работникам Учреждения разрешается работа по внутреннему совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих Учреждения определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю. График утверждается администрацией Учреждения по согласованию профсоюзным комитетом и СТК.

В графике указывается часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и СТК.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников Учреждения.

График сменности должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте.

5.5. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, с согласия профсоюзного комитета Учреждения и СТК, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и лица, имеющие детей в возрасте до трех лет;

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

Основные права и обязанности дежурных по Учреждению определяются отдельным положением.

5.6. Общие собрания трудового коллектива Учреждения собираются два раза в год. Заседание методических объединений педагогических работников Учреждения проводятся не чаще двух раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, по группам – не реже четырех раз в год.

5.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания Совета (педагогического совета) и занятия методических объединений педагогических работников Учреждения должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, занятия кружков, секций – до 30 минут.

5.8. Педагогическим и другим работникам Учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) меняться сменами без согласования с администрацией.

5.9. Руководителю (администрации) Учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- а) отвлекать педагогических работников и руководителей Учреждения в рабочее 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;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения Руководителя Учреждения или его заместителей. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только Руководителю Учреждения и его заместителям, исключая случаи возникновения экстремальных ситуаций.

Не разрешается делать педагогическим работникам Учреждения замечания по поводу их работы во время проведения занятия в присутствии детей или коллег.

VI. Время отдыха в Учреждении

6.1. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам Учреждения предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для сторожей не может быть менее 42 часов.

6.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Руководителем (администрацией) Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха его работников.

Отпуск педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляется в летний период. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников Учреждения. Администрация Учреждения определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Учреждения. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профсоюзный комитет (выборные органы трудового коллектива Учреждения) имеет право выступить в качестве представителя работника.

Предоставление отпуска Руководителю Учреждения оформляется приказом по управлению образования Администрации Петрозаводского городского округа, другим работникам – приказом по Учреждению.

6.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику Учреждения по семейным обстоятельствам, а также в связи с санитарно-курортным лечением, если имеется возможность замещения.

6.5. Отпуск без сохранения заработной платы в течение учебного года предоставляются работникам Учреждения по условиям коллективного договора.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по отдельному соглашению между работником и Работодателем.

6.7. 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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;
- Время предоставленных работникам Учреждения отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года не включается в стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч.2 ст.121 ТК).

6.8. К другим случаям (помимо указанных выше), когда Работодатель обязан предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника, относятся отпуска, предоставляемые:

- женщинам – по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет (с выплатой пособия по государственному социальному страхованию). Данный отпуск может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другими родственниками или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком (ч.1 и 2ст. ТК);
 - лицам осуществляющим уход за детьми (ст.263 ТК);
 - работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – на время, необходимое для проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно (ч.3 ст.322 ТК);
 - совместителю – если по совмещаемой должности продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше продолжительности такого отпуска по основному месту работы, на недостающие до этой продолжительности дни (ч.2 ст.286 ТК);
 - работникам, поступающим в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования и успешно обучающимся в них, работодатель обязан предоставлять дополнительные отпуска установленной Кодексом продолжительности и при соблюдении предусмотренных Кодексом условий (ч.2 ст.173 и ч.2 ст.174 ТК);
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, заключаемым в Учреждении.
- 6.9. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

VII. Поощрения за успехи в труде работников Учреждения

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и

за другие достижения в работе Работодатель (Руководитель Учреждения) поощряет работников Учреждения через следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) представление к званию лучшего по профессии.

7.2. В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Другие виды поощрений работников Учреждения за труд определяются коллективным договором Учреждения. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения применяются Руководителем (администрацией) Учреждения и или Администрацией города по согласованию с СТК Учреждения.

7.4. За особые трудовые заслуги на работников Учреждения в органы государственной власти (Президенту РФ) направляются соответствующие ходатайства для награждения их орденами, медалями, присвоения почетных званий РК и РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

7.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

7.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников Учреждения к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива Учреждения.

VIII. Ответственность работников Учреждения за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Учреждения обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением о соответствующем образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой наступление дисциплинарной ответственности, а также применение иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.3. Основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения могут быть:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Руководителем (администрацией) Учреждения без согласия профсоюза.

8.4. Руководитель Учреждения может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания в отношении работников Учреждения применяются Руководителем Учреждения (лицом его замещающим).

8.6. Дисциплинарные взыскания в отношении руководителя Учреждения применяются Главой Петрозаводского городского округа по представлению Управления образования Администрации Петрозаводского городского округа или самостоятельно.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель (Руководитель Учреждения) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.8. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. 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. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда должностному лицу, которому подчинен работник, стало известно о проступке, независимо от того, наделено это лицо правом наложения взысканий или нет. В месячный срок для наложения взыскания не засчитывается время болезни работника или нахождения его в отпуске (очередном, учебном, оплачиваемом или без сохранения содержания). Отсутствие работника на работе по другим основаниям не прерывает течение указанного срока.

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

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

8.12. Приказ (распоряжение) Руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

8.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.15. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.16. за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, однако при причинении работником ущерба имуществу Работодателя (Учреждения) возможно сочетание дисциплинарных и материальных взысканий. Наложение на виновного работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю (ст.238 ТК РФ).

8.17. Указанное выше правило распространяется также на “длящиеся правонарушения”, когда противоправное действие (бездействие) работника продолжается, несмотря на применение взыскания. В данном случае санкция применяется за невыполнение трудовых обязанностей до прекращения правонарушения.

8.18. Если работник увольняется по подп. “г” п.6 ст.81 Трудового кодекса, месячный срок в данном случае исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, которым установлена вина работника в совершении по месту работы хищения чужого имущества (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, либо постановления органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

8.19. в трудовую книжку работника, а также в личную карточку работника (унифицированная форма N Т- 2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 6 апреля 2001 года N26), сведения о наложении взысканий не заносятся. Исключение составляет увольнение работника Учреждения как дисциплинарное взыскание.

8.20. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.21. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета детского сада, а представитель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего органа – Городского комитета профсоюзов работников образования и науки.

8.22. Приказ (распоряжение) Руководителя Учреждения о наложении дисциплинарного взыскания доводятся до сведения иных работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

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

8.24. Работодатель (Руководитель Учреждения) 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 Учреждения.

8.25. Работник Учреждения имеет право обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.26. Глава Петрозаводского городского округа и управление образования комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа обязаны рассмотреть заявление представительного органа работников Учреждения о нарушении Руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников Учреждения.

8.27. В случае, если такие факты нарушений подтвердились, Глава Петрозаводского городского округа обязан применить к Руководителю Учреждения, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

IX. Порядок принятия и внесения изменений в настоящие правила

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются приказом Руководителя Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и утверждаются приказом Руководителя Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

Х. Порядок согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения, представляющим интересы работников, при принятии настоящих Правил:

10.1. Работодатель (Руководитель Учреждения) перед принятием решения об утверждении настоящих Правил направляет проект решения и обоснование по нему в выборный профсоюзный орган Учреждения, представляющий интересы всех или большинства работников.

10.2. Выборный профсоюзный орган не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет Руководителю Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

10.3. В случае, если мотивированное мнение выборного профсоюзного органа не содержит совершенствований, Руководитель Учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным профсоюзным органом работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

10.4. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Руководитель Учреждения вправе принять настоящие Правила, которые могут быть обжалованы в государственную инспекцию труда по Республике Карелия или в суд, а выборный профсоюзный орган работников Учреждения имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

10.5. Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного профсоюзного органа обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене настоящих Правил, обязательное для исполнения.

г. Петрозаводск

2022 год

СОГЛАСОВАНО:

с представителем

Совета трудового коллектива

МДОУ «Детский сад № 108»

Председатель СТК

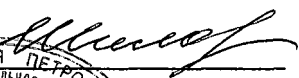
 Гурова И.С.

Е.А.Шилова 22.04.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 108»


22.04.2022



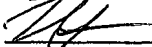
СОГЛАСОВАНО:

с представителем

Совета трудового коллектива

МДОУ «Детский сад № 108»

Председатель СТК



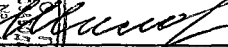
Гурова И.С.

22.04.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Детский сад №108»



Е.А.Шилова

22.04.2022



Положение

Об установлении повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

МДОУ «Детский сад № 108»

В соответствии со статьями 151(60.2) и 149 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- установить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценке труда, следующие компенсации:

- повышение оплаты труда при установлении класса вредности 3.1.- 4% должностного оклада; при установлении класса вредности 3.2.- 5 % должностного оклада;

- установить доплату за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

- В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в эти дни. Размер доплаты составляет:

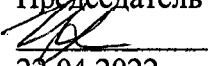
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего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

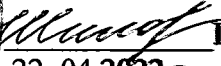
- В соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

- Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих размерах: районный коэффициент – 15%, надбавка за стаж работы в местности приравненной к районам Крайнего Севера – 50%.

Порядок применения, установления, условия исчисления стажа для указанных коэффициентов и процентных надбавок определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:
с представителем
Совета трудового коллектива
Председатель СТК
 Гурова И.С.
22.04.2022



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 108»
 Шилова Е.А.
22. 04.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках **работникам**

МДОУ «Детский сад № 108»

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 116 ТК РФ), иными федеральными законами

- Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый **отпуск работникам**, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями **труда, работникам**, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным **рабочим** днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и **приравненных** к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ:

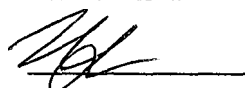
№ п / п	должность	Основно й отпуск (в том числе удлиненн ый)	количество календарных дней дополнитель ного отпуска по Северам /по должности (вред.услови я)	Примеча ние
1.	Заведующий	56	16	
2.	Заместитель заведующего по ВМР	56	16	
3.	Старший воспитатель	56	16	
4.	Педагог- психолог	56	16	
5.	Заведующий хозяйством	28	16	
6.	Учитель-	56	16	

	логопед			
7.	Воспитатель коррекционно й группы	56	16	
8.	Инструктор по физической культуре	56	16	
9.	Музыкальный руководитель	56	16	
10.	Старшая медсестра	28	16/14	
11.	Медсестра массажа	28	16/14	
12.	Медсестра физиолечения	28	16/14	
13.	Инструктор ЛФК	28	16/14	
14.	Администрато р бассейна	28	16	
15.	Калькулятор	28	16	
16.	Кладовщик	28	16	
17.	Кастелянша	28	16	
18.	Младший воспитатель	28	16/7	
19.	Делопроизвод итель	28	16	
20.	Шеф-повар	28	16/7	
21.	Повар	28	16/7	
22.	Подсобный рабочий	28	16	
23.	Рабочий по стирке	28	16/7	
24.	Уборщик служебных помещений	28	16	
25.	Вахтер	28	16	
26.	Сторож	28	16	
27.	Дворник	28	16	
28.	Рабочий по обслуживанию здания	28	16	

2

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Совета трудового
коллективаЗаведующий МДОУ «Детский сад
№108» И.С.Гурова Е.А. Шилова

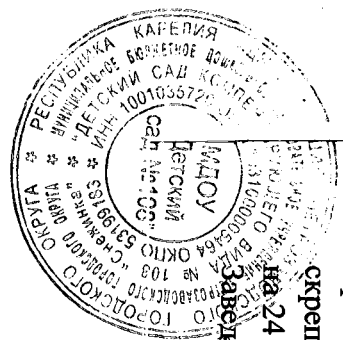
22.04.2022 г.

22.04.2022 г.

**Соглашение по охране труда между работниками и работодателем**

№ п / п	Наименование (содержание) мероприятий по охране труда	Сроки выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	Проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, повторный и пр.)	при приёме на работу и не реже 1 раза в 6 месяцев	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда
2	Проведение обязательного психиатрического освидетельствования работников	при приёме на работу, один раз в пять лет	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда
3	Проведение периодического медицинского осмотра работников	при приеме на работу, один раз в год	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда

4	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими жидкостями	в течение года в соответствии с нормами выдачи	Заведующий хозяйством
5	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	один раз в месяц	Заведующий хозяйством
6	Обеспечение в установленном порядке обучения и проверки знаний работников рабочих профессий по вопросам охраны труда.	1 раз в год	Комиссия, назначенная приказом
7	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	1 раз в год	Комиссия, назначенная приказом
8	Обучение по охране труда и технике безопасности руководящего персонала	не реже одного раза в три года, а также при назначении на должность	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда



Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью 46 стр.

на 24 листах

Забед. Мисс Е. А. Шилова