

Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка-детский сад № 121 «Умничка»
(МДОУ « Центр развития ребенка-детский сад № 121 »)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2024 - 2027 годы

Принят на Общем собрании
(Конференции) работников учреждения
«18» октября 2024г
Протокол № 4

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

Регистрационный N 192/2024 от 25.10.2024 г.

Наталики оидене П.О. и Рут
(должность, Ф.И.О.)
М.П.

С.О. А. Сергеева

От работодателя:
Заведующий МДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 121»

Коржук О.А. Коржук О.А.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



От работников:
Председатель Общего собрания
(Конференции) работников учреждения

Николаева В.И. Николаева.
(подпись, Ф.И.О.)

г.Петрозаводск
2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Петрозаводского городского округа « Центр развития ребенка-детский сад № 121 Умничка» (МДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 121»). Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 121» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – председателя Общего собрания (Конференции) работников учреждения Николаевой Валерии Ивановны
- работодатель МДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 121» в лице заведующего Коржук Ольги Анатольевны

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Договор вступает в силу с 01 декабря 2024 года и действует по 30 ноября 2027 года. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

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

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

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

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

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

1.10. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором, соглашениями;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателями вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

- другие формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами, коллективным договором, соглашениями.

1.12. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 рабочих дней после его подписания в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

1.13. Неотъемлемыми частями настоящего коллективного договора являются:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка - детский сад № 121 «Умничка» (Приложение № 1).

- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка - детский сад № 121 «Умничка» (Приложение № 2).

- Соглашение по охране труда администрации и Общего собрания (Конференции) работников учреждения (Приложение № 3).

- Перечень профессий и должностей, дающих работникам МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 121» право на бесплатное получение дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Приложение № 4).

- Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и повышенный размер оплаты труда (Приложение № 5).

- Перечень профессий, дающих работникам право бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 6).

- Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды и санитарных принадлежностей (Приложение № 7).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ).

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором (эффективным контрактом)- (далее по тексту коллективного договора - трудовой договор). Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ)

2.3. Трудовые договоры заключаются: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо

иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ)

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

2.7. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных в ст.81 ТК РФ с учетом гарантий, предусмотренных ст. 261 ТК РФ.

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работодатель с учетом мнения представительного органа работников определяет необходимость и формы профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения на каждый календарный год с учетом перспектив развития.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ)

3.2.3. Представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

3.2.4. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ № 196 от 24.03.2023г., который предусматривает два вида аттестации педагогов: на соответствие занимаемой должности и квалификационную категорию. Аттестация на соответствие занимаемой должности обязательна. После ее проведения руководитель МДОУ может назначить педагогических работников на должность без нужной спецподготовки или стажа работы, которые требуют ЕКС или профессиональный стандарт. Аттестация на квалификационную категорию проходит по желанию работника. В зависимости от результата ему присваивают первую или высшую квалификационную категорию.

3.2.5. По результатам аттестации на квалификационную категорию работникам устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу со дня вынесения решения аттестационной комиссией, с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работника в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 180 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. **Стороны договорились**, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

4.2.2. При равной производительности труда и квалификации преимущество в оставлении на работе отдается лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, а также:

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 20 лет;
 - одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
 - родителям, воспитывающим детей – инвалидов до 18 лет.
- педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

4.2.3 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны пришли к соглашению, что:

5.1. Рабочее время, время перерыва для отдыха и питания работников определяется в соответствии со ст. 91, 108 ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 121» (**Приложение № 1**), регулируется графиками работы, утверждаемыми работодателем, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом).

5.2. Для работников МДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 121» устанавливается продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы (ст. 320, 333 ТК РФ):

- для женщин 36 часов в неделю,
- для мужчин 40 часов в неделю
- музыкальному руководителю 24 часа в неделю,

- инструктору по физической культуре 30 часов в неделю
- учителю-логопеду 20 часов в неделю
- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками в специализированных группах 25 часов в неделю

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них, определяется Министерством образования и науки Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.4. По согласованию между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника 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.

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ)

Продление, перенос, разделение на части и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

6.3 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени

6.4. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы — в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК).

6.5. Работодатель обязуется предоставлять:

6.5.1. Педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам - ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ)

6.5.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (3 класс и выше), продолжительностью 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ) (**Приложение № 5**);

6.5.4. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми – инвалидами, инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

6.5.5. По семейным обстоятельствам и другими уважительными причинами по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

6.6. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (ст. 335 ТК РФ).

6.7. Графики работы, включая время перерыва для отдыха и питания (не менее 30 минут - ст.108 ТК РФ), а также график дежурств административных работников по учреждению, графики сменности, устанавливаются локальными нормативными актами работодателя, с согласованием их с представительным органом трудового коллектива

Отдельные категории работников обеспечиваются возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время по условиям работы: воспитатель, сторож.

7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

7.1. Заработная плата, должностной оклад работникам МДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 121» выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с « Положением об оплате труда работников» (**Приложение 2**) и системой оплаты труда, установленной для муниципальных бюджетных учреждений Петрозаводского городского округа в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.2. Положение об оплате труда работников МДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 121» устанавливает систему оплаты труда работников Учреждения, включающую в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда учреждения:

- должностной оклад работника, установленный в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;

- компенсационные выплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, 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),

- выплаты стимулирующего (премиального) характера – выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ;

- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (ведение дополнительной документации, специфика работы на группах, работа с детьми раннего возраста и др.).

7.3. Об изменении системы оплаты труда и размерах заработной платы работницы МДОУ оповещаются не позднее, чем за два месяца.

7.4. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается заведующим и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

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

7.6. При совмещении должностей, исполнении обязанностей временно-отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства, неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, работнику производится оплата в соответствии с трудовым законодательством и пропорциональному отработанному времени.

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

7.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст.147 ТК РФ) (**Приложение № 5**).

7.9. Месячная заработная плата работника (без учёта районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда (МРОТ).

7.10. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме 10 и 25 числа месяца (25 числа - за фактически отработанные дни в первой половине текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа месяца, следующего за расчетным). Заработная плата выплачивается работнику, путём перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. Накануне выплаты заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; информацию о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате. (ст. 136 ТК РФ)

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

8.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации, на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8.3. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов, работнику предоставляется дополнительный день отдыха (ст. 186 ТК РФ).

8.4. Работодатель оплачивает один раз в два года за счет бюджетных средств сотрудникам МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 121» и их несовершеннолетним детям стоимость проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе и личном, с оформлением соответствующих документов и своевременным финансированием, согласно Положению о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

8.5. Работодатель обязуется:

- своевременно и полностью перечислять за работников средства в Социальный фонд России, Фонд обязательного медицинского страхования в размерах, определенных законодательством;
- своевременно и достоверно оформлять и предоставлять сведения о трудовой деятельности для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в Социальный фонд России;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получению дополнительных льгот и т.д.

9. ОХРАНА ТРУДА.

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 209.1 ТК РФ). Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 3).

9.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда, охране жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим (ст. 219 ТК

РФ). Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже одного раза в три года.

9.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.4. Обеспечить проведение в установленном порядке специальной оценки условий труда на рабочих местах. Выявлять, анализировать и отслеживать профессиональные риски и опасности.

9.5. Производить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством (ст.227 ТК РФ).

9.6. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Общего собрания (Конференции) работников учреждения.

9.7. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены представительного органа трудового коллектива (ст. 224 ТК РФ). Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу об охране труда коллективного договора.

9.8. Обеспечить работникам организацию проведения бесплатных обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и обязательного психиатрического освидетельствования (ст. 220 ТК РФ) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, освидетельствований.

9.9. Оказывать содействие инспекторам труда, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.10. Выдавать работникам бесплатно для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых условиях, средства индивидуальной защиты (специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, глаз и др.) и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании (Приложения № 4, № 6, № 7).

9.11. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой

технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя,

- соблюдать правило: «В здании и на территории МДОУ курение запрещено».

10. ГАРАНТИИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

10.1. Стороны договорились о том, что:

10.1.1. Представительный орган трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

10.1.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, работодатель согласовывает их с представительным органом трудового коллектива в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором

10.1.3. Работодатель по согласованию с представительным органом трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда, включая порядок стимулирования (ст. 135,144 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда, за работу в ночное время (ст. 147, 154 ТК РФ);
- определение форм подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК)
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- изменение условий труда (ст. 74 ТК);
- представление к награждению и присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников и другие вопросы.

10.1.4. Представительный орган трудового коллектива включается в состав комиссии учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, по охране труда.

10.2. Представительный орган трудового коллектива обязуется:

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

10.2.2. Осуществлять контроль, за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплате.

10.2.3. Участвовать в работе комиссией учреждения.

10.2.4. Осуществлять контроль, за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.3. Коллектив работников Учреждения обязуется:

10.3.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения, локальные акты учреждения, указания руководителя (в рамках компетенции) соблюдать Устав МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, иные нормативные документы.

10.3.2. Своевременно оповещать администрацию о невозможности выполнять работу (по уважительным причинам).

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

10.3.4. Совместно с администрацией МДОУ содействовать улучшению психологического климата в учреждении. Поддерживать деловую репутацию и имидж учреждения.

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

10.3.6. Участвовать в осуществлении программы развития учреждения, городских и республиканских конкурсах, мероприятиях проводимых администрацией по поддержанию чистоты и порядка на территории МДОУ.

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

10.3.8. Соблюдать требования охраны труда.

10.3.9. Проходить обязательные и периодические медицинские осмотры в установленные сроки.

10.3.10. Применять средства индивидуальной и коллективной защиты в случае необходимости

11. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ.

11.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.

11.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный

трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

11.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

11.4. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

11.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

11.6. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

11.7. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

11.8. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор и приложения к нему в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости РК.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его выполнением и ежегодно отчитываются на Общем собрании (Конференции) работников учреждения о результатах контроля.

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

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

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 декабря 2024 года и действует по 30 ноября 2027 года..

13. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка - детский сад № 121 «Умничка».

Приложение 2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка - детский сад № 121 «Умничка».

Приложение 3. Соглашение по охране труда администрации и Общего собрания (Конференции) работников учреждения.

Приложение 4. Перечень профессий и должностей, дающих работникам МДОУ «Центр развития

ребенка - детский сад № 121» право на бесплатное получение

дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

Приложение 5. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и повышенный размер оплаты труда.

Приложение 6. Перечень профессий, дающих работникам право бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приложение 7. Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды и санитарных принадлежностей.

От работодателя:

Заведующий МДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 121»

Коржук О.А.

М.П.

18 октября 2024 г.



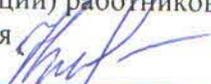
От работников:

Председатель Общего собрания (Конференции) работников учреждения

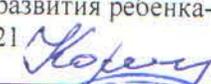
Николаева В.И.

18 октября 2024 г.

Приложение № 1
к коллективному договору МДОУ
« Центр развития ребенка-детский сад № 121»
на 2024-2027 годы.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Общего собрания
(Конференции) работников
учреждения


Николаева В.И.
(протокол от 18.10.24 № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Центр развития ребенка-детский
сад № 121»


Коржук О.А.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа «Центр
развития ребенка - детский сад № 121 «Умничка»
(МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №121»)**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – **Правила**) для работников МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №121» (далее – **Учреждение**) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, иными локальными актами и нормативными документами.
- 1.2. Правила разработаны для укрепления дисциплины труда в Учреждении, рационального использования рабочего времени и повышения производительности труда, для соблюдения трудовых прав, гарантий и обязанностей работников.
- 1.3. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор может заключаться на:

- неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления.

2.3. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев.

2.5. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- результаты обязательного предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования (при его необходимости).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Кодексом профессиональной этики работников Учреждения, провести инструктажи по охране труда и технике безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей.

2.7. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.8. Перевод работника допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72.1 и 72.2 ТК РФ.

2.9. При переводе работника в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан под подпись ознакомить его с новой должностной инструкцией, безопасным методам и приемам выполнения новой работы, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

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

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных в ст.81 ТК РФ с учетом гарантий, предусмотренных ст. 261 ТК РФ.

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

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом и производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (статья 66.1 ТК РФ), производит с работником расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ

2.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ)..

2.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) 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.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники Учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- 3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 3.2.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.2.3. Своевременно проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.2.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Строго соблюдать и выполнять «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей».
- 3.2.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- 3.2.7. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень
- 3.2.8. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 3.2.9. Эффективно использовать в работе компьютеры, многофункциональную технику, технологическое и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- 3.2.10. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, персональных сведений, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям).

3.3. Педагоги Учреждения обязаны:

- 3.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования.

Принимать участие в подготовке развлечений, праздников для воспитанников.

3.3.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании

3.3.4. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, используя разные формы обучения, МФУ. Обеспечить безопасное проведение образовательного процесса; контролировать посещаемость детей своей группы, своевременно сообщать о длительно отсутствующих детях заведующему.

3.3.5. Принимать меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровья воспитанников и работников в помещениях и на территории Учреждения, доводить до сведения руководителя, специалиста по охране труда обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников

3.3.6. Участвовать еженедельно по четвергам в работе педагогических советов (часов), знакомиться с опытом работы других воспитателей, работать в тесном контакте со специалистами учреждения, допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.3.7. Нести ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, осуществления присмотра и ухода за детьми; осуществлять постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте

3.4. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять, по своему усмотрению, расписание образовательной деятельности и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать установленный режим дня и продолжительность совместной образовательной деятельности с детьми, перерывов между ними.
 - использовать личные мобильные устройства связи во время занятий и сна воспитанников.
- Допускается их использование только в беззвучном режиме в случае звонка от руководства или срочного сообщения от родителя (законного представителя);
- отдавать детей посторонним, лицам в нетрезвом состоянии или несовершеннолетним лицам, отпускать детей одних по просьбе родителей;
 - оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня, на физкультурных и музыкальных занятиях,
 - разглашать персональные данные детей, родителей (законных представителей) и других сотрудников Учреждения
 - применять к воспитанникам меры физического и психического насилия
 - разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей); говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях
 - отвлекать педагогов и детей во время занятий и занимательных мероприятий
 - находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;
 - присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить и употреблять спиртные напитки на территории и в помещениях МДОУ.

3.5. Работники Учреждения имеют право на:

- 3.5.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором; на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.5.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, моральное и материальное поощрение по результатам своего труда в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами.
- 3.5.3. Совмещение профессий (должностей).
- 3.5.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья, вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- 3.5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.5.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами
- 3.5.7. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами
- 3.5.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами
- 3.5.9. Проявление творчества и инициативы в работе, уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).
- 3.5.10. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, в соответствии с требованиями охраны труда, за счет средств работодателя
- 3.5.11. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.6. Педагоги Учреждения имеют право:

- 3.6.1. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках основной образовательной программы дошкольного образования; темпов прохождения того или иного раздела программы.
- 3.6.2. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда
- 3.6.3. На бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- 3.6.4. На участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МДОУ;
- 3.6.5. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.6.6. Установленные ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами права:
 - на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

4. Основные обязанности и права работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.1.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 4.1.3. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором, обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- 4.1.4. Обеспечить безопасность труда и создать условия, соответствующие требованиям охраны труда, укрепления здоровья работников
- 4.1.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, принимать меры по устранению нарушений трудового законодательства
- 4.1.6. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков, создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников
- 4.1.7. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами
- 4.1.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком
- 4.1.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- 4.1.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами
- 4.1.11. Работодатель обязуется обеспечивать право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

4.2. Работодатель имеет право:

- 4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.2.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов МДОУ, требований охраны труда.
- 4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами
- 4.2.5. Разрабатывать и принимать локальные акты, устанавливать штатное расписание Учреждения, распределять должностные обязанности между работниками.
- 4.2.6. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; обязательное психиатрическое освидетельствование.

4.2.7. Иные права, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5. Оплата труда.

5.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором и выплачивается в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка-детский сад № 121» (далее – Положение).

5.2. Должностные оклады работникам Учреждения выплачиваются за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с Положением и системой оплаты труда, установленной для муниципальных бюджетных учреждений Петрозаводского городского округа в соответствии с трудовым законодательством РФ

5.3. Заработная плата работника устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения и состоит из:

- должностной оклад работника, установленный в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационные выплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, 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),
- выплаты стимулирующего (премиального) характера – выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ;
- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (ведение дополнительной документации, специфика работы на группах, работа с детьми раннего возраста и др.).

5.4. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается заведующим и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

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

5.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме 10 и 25 числа месяца (25 числа - пропорционально отработанному времени в первой половине текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа месяца, следующего за расчетным). Заработная плата выплачивается работнику, путём перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.7. Накануне выплаты заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; информацию о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об

основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате. (ст. 136 ТК РФ)

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

5.9. Об изменении системы оплаты труда и размерах заработной платы работники Учреждения оповещаются не позднее, чем за два месяца

6. Режим работы.

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Накануне праздничных дней, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Режим работы Учреждения - 10,5 часов: с 7.30 до 18.00.

6.2. Для работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы (ст. 320, 333 ТК РФ) не более:

- для женщин - 36 часов в неделю,
- для мужчин - 40 часов в неделю
- для педагогических работников - 36 часов в неделю
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю,
- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю
- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками в специализированных группах - 25 часов в неделю

6.3. График работы сотрудников Учреждения предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и утверждается приказом заведующего на начало каждого учебного года по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

6.4. Рабочее время работников по должностям: педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, может изменяться на начало каждого учебного года (1 сентября) в связи с изменениями в Учебном плане и режиме занятий Учреждения и не превышает продолжительности рабочего времени, определенного законодательством РФ.

6.5. Сторожа устанавливается сменный режим рабочего времени. График сменности утверждается заведующим по согласованию с представительным органом сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие и доводится до сведения работников под роспись. Продолжительность смены сторожа в будние дни составляет 13 часов 30 минут (начало смены в 18 час. 00 мин., окончание в 07 час. 30 мин.), в выходные и праздничные дни 24 часа (начало в 8 час 00 мин и окончание смены в 8 час 00 мин).

6.6. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием образовательной деятельности, соблюдением санитарно-гигиенических норм

6.7. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам Учреждения, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

6.8. Администрация Учреждения ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию, а также предоставить сведения об электронном листке нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственных лиц приказом заведующего Учреждения.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и по согласованию с представительным органом сотрудников Учреждения.

6.10. Периоды отмены (приостановки) деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников Учреждения в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом заведующего с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

7. Дистанционная (удаленная) работа

7.1. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (гл.49.1 ТК.РФ).

7.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего Учреждением. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах и через официальный сайт образовательной организации.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления отпуска определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Время отдыха.

8.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска

8.2. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.3. Следующим категориям работников предоставляется возможность отдыха и питания в рабочее время на рабочем месте:

- воспитателям групп возможность приема пищи во время обеда воспитанников согласно режима дня возрастной группы на рабочем месте;
- сторожам при 24-часовом режиме работы предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте в течение рабочего дня с 11.00 до 11.30, с 15.00 до 15.45, с 19.00 до 19.30, с 23.00 до 23.15;
- сторожам при 13,5-часовом режиме - работы предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте в течение рабочего дня с 19.00 до 19.30, с 23.00 до 23.15, с 03.00 до 03.30.

8.4. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

8.5. Праздничные выходные дни устанавливаются Правительством Российской Федерации (ст.107 ТК РФ).

8.6. Сторожакам выходные дни предоставляются по скользящему графику. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Праздничные дни, в которые они привлекались к работе, оплачиваются в двойном размере.

8.7. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

Лицам, работающим по совместительству или дистанционно предоставляются отпуска на общих основаниях.

8.8. Работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда (3 класс и выше.), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ)

8.9. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим по согласованию с представительным органом сотрудников Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

8.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

8.11. Продление, перенос, разделение на части и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

8.13. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы — в любое время рабочего

года в соответствии с графиком отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК).

8.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени

8.15. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с заведующим МДОУ.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

8.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных в ст.128 ТК.РФ.

8.17. Работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего и среднего профессионального звена по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения (при получении образования соответствующего уровня впервые), работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26 ТК РФ).

8.18. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Работник обязан предоставлять работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день освобождения от работы (ст.185.1 ТК РФ).

8.19. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. № 644 и ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

9. Меры поощрения работников

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

- объявляется благодарность;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- 9.2. Поощрения оформляются приказом заведующего с учётом мнения представительного органа трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 9.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий.

10. Дисциплинарные взыскания

- 10.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.2. До применения дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка, руководитель Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.
- 10.3. 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.
- 10.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения.
- 10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 10.7. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения руководителем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 10.9. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11. Ответственность работника и работодателя

- 11.1.** Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с гл. 37 – 39 ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством

11.3. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.4. Материальная ответственность Учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами

12. Заключительные положения

12.1. Конкретные обязанности работников определяются трудовым договором (эффективным контрактом) и должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией МДОУ, согласованными с представительным органом трудового коллектива, на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

12.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка публикуется на официальном сайте Учреждения

12.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит всех работников под роспись с указанием даты ознакомления.

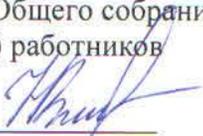
12.5. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

72

Приложение № 3
к коллективному договору
от 18.10.2024_
на 2024 – 2027 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания
(Конференции) работников
учреждения


Николаева В.И.

(протокол от 18.10.24 № 4)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
«Центр развития ребенка-детский сад
№ 121

18.10.2024



**Соглашение по охране труда администрации и
Общего собрания (Конференции) работников учреждения.**

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Ед. изм.	Кол-во	Срок исполнен	Ответственный за исполнение	Цель мероприятия
1	Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.			ежегодно	Зам.заведующего по АХР	
2	Выявлять, анализировать и отслеживать профессиональные риски и опасности			ежегодно	Специалист по охране труда	
3	Обеспечивать работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	чел		ежегодно	Зам.заведующего по АХР Специалист по охране труда	Снижение уровня вредного воздействия дезинфицирующих, моющих растворов

4	Приобретение спецодежды для поваров, шеф-поваров, подсобных рабочих	Компл		2025 2027	Зам.заведующего по АХР Специалист по охране труда	Улучшение условий труда
5	Приобретение халатов для кладовщиков и фартуков для младших воспитателей	шт		2026	Зам.заведующего по АХР Специалист по охране труда	Улучшение условий труда
6	Приобретение теплых рукавиц, плаща для дворника	шт		2025 2027	Зам.заведующего по АХР Специалист по охране труда	Снижение уровня вредного воздействия климата
7	Приобретение резиновых перчаток для уборщиков служ.помещений, младших воспитателей, работников пищеблока	пар		ежегодно	Зам.заведующего по АХР Специалист по охране труда	Снижение уровня вредного воздействия дезинфицирующих, моющих растворов
8	Контроль за работой и обслуживанием вентиляции в пищеблоках			ежегодно	Зам.заведующего по АХР	Снижение уровня вредного воздействия микроклимата
9	Организация проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников	чел	100	ежегодно	Зам.заведующего по ВМП	
10	Организация гигиенического обучения работников	чел	50/100	Ежегодно/ 1 раз в 2 года	Зам.заведующего по ВМП	
11	Организация обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда работников.	чел	100	2 раза в год	Специалист по охране труда	

Приложение № 4
к коллективному договору
от 18.10.2024
на 2024 – 2027 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания
(Конференции) работников
учреждения

Николаева В.И.
Николаева В.И.

(протокол от 18.10.24 № 4)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
«Центр развития ребенка-детский сад
№ 121

Коржук О.А.
18.10.2024г.



Перечень профессий и должностей, дающих работникам МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 121» право на бесплатное получение дерматологических СИЗ и смывающих средств

1. В зависимости от характера загрязнений

№	Профессия (должность)	Производственные загрязнители	Норма выдачи на 1 работника в месяц	
			Смывающие средства	Дерматологические средства (гидро- фобные) (при работах, выпол- няемых в резино- вых перчатках)
1	Подсобный рабочий кухни	Водные растворы дезинфец. средств. СМС, растворы моющих/ чистящих средств	Мыло туалетное 200г или Жидкое мыло 250 мл	Крем 100 мл
2	Младший воспитатель	Водные растворы дезинфец. средств. СМС, растворы моющих / чистящих средств	Мыло туалетное 200г или Жидкое мыло 250 мл	Крем 50 мл
3	Уборщик служебных помещений	Водные растворы дезинфец. средств. СМС, растворы моющих/ чистящих средств	Мыло туалетное 200г или Жидкое мыло 250 мл	Крем 100 мл

2. В зависимости от видов работ

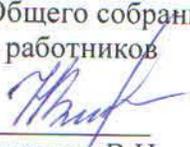
№	Профессия (должность)	Виды работ	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Шеф-повар	при контакте с продуктами питания на пищеблоке	Мыло туалетное 200г / Жидкое мыло 250 мл
2	Повар	при контакте с продуктами питания на пищеблоке	Мыло туалетное 200г / Жидкое мыло 250 мл
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легко- смываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г / Жидкое мыло 250 мл
4	Дворник	Работы, связанные с легко- смываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г / Жидкое мыло 250 мл

ОСНОВАНИЕ: Приказ Минтруда России № 767 н от 29.10.2021г. «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

81

Приложение № 5
к коллективному договору
от 18.10.2024
на 2024 - 2027 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель Общего собрания
(Конференции) работников
учреждения



Николаева В.И.
(протокол от 18.10.24 № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Центр развития ребенка-детский сад
№ 121



Коржук О.А.
18.10.2024г.

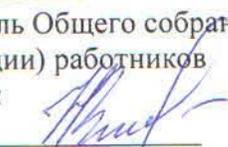


**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым
устанавливается дополнительный отпуск и повышенный размер оплаты
труда**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в Учреждении.

№ п/п	Наименование должности	Дополнительный оплачиваемый отпуск (календарных дней)	Повышенный размер оплаты труда (%)	Класс (подкласс) условий труда	Основание
1	Шеф-повар	7	4	3.2	Карты № 28, № 64 СОУТ от 31.08.2022
2	Повар	7	4	3.2	Карты № 29, № 65 СОУТ от 31.08.2022
3	Подсобный рабочий	7	4	3.2	Карты № 30, № 66 СОУТ от 31.08.2022
4	Младший воспитатель (ясельная группа)	0	4	3.1	Карты № 17А, № 51 СОУТ от 31.08.2022

Приложение № 6
к коллективному договору
от 18.10.2024
на 2024 – 2027 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель Общего собрания
(Конференции) работников
учреждения

Николаева В.И.
(протокол от 18.10.24 № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Центр развития ребенка-детский сад
№ 121»

Коржук О.А.
18.10.2024 г.



Перечень профессий, дающих работникам право бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

№	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)	Основание выдачи СИЗ (пункты ЕТН, и др. документов)
1	Шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания), в том числе отдельными предметами: куртка, брюки	2 компл/ 2 года	п. 3594 Приложения 1, п. 1.10.1, п. 2.1.1 Приложения 2 к приказу Минтруда № 767н, п. 3.4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 п.70 приказа Минтруда № 766н
	Повар	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	п. 3594 Приложения 1, п. 1.1.1, п. 1.10.1, п. 2.1.1 Приложения 2 к приказу Минтруда № 767н
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений - Шапочка	1 шт/ месяц	п. 3594 Приложения 1 к приказу Минтруда № 767н, п. 3.4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20

2	Подсобный рабочий (кухни)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания), в том числе отдельными предметами: куртка, брюки	2 компл/ 2 года	п. 1776,1511 Приложения 1, п. 1.1.1, п. 1.10.1, п. 2.1.1 Приложения 2 к приказу Минтруда № 767н п.70 приказа Минтруда № 766н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
	Кладовщик	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений - Шапочка	1 шт/месяц	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
3	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений - Халат	1 шт	п. 1491 Приложения 1 к приказу Минтруда № 767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
4	Дворник	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), в т.ч. комбинезон	1 шт	п. 1997 Приложения 1 к приказу Минтруда № 767н
		Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт	
		Плащ для защиты от воды	1 шт/ 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), общих загрязнений	1 пара	
		Перчатки от защиты от воды	12 пар	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), в т.ч. комбинезон	1 шт	п. 4030 Приложения 1 к приказу Минтруда № 767н
		Плащ для защиты от воды	1 шт/ 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт/ 2 года	
6	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) - халат	1 шт	п. 4932 Приложения 1 к приказу Минтруда № 767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений – косынка	1 шт	
7	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) - халат	1 шт	п. 3287 Приложения 1 к приказу Минтруда № 767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений – косынка	1 шт	
8	Сторож Вахтер	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт	п. 4732 Приложения 1 к приказу Минтруда № 767н
		Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	
		Плащ от защиты от воды	1 шт	

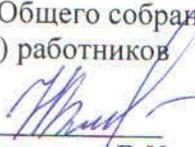
ОСНОВАНИЕ:

- Приказ Минтруда России № 767 н от 29.10.2021г. «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
- Приказ Минтруда и соцзащиты РФ № 766 н от 29.10.2021г. « Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

Приложение № 7
к коллективному договору
от 18.10.2024_
на 2024 – 2027 годы

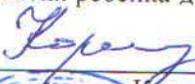
СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания
(Конференции) работников
учреждения


Николаева В.И.
(протокол от 18.10.24 № 4)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
«Центр развития ребенка-детский сад
№ 121


Коржук О.А.

18.10.2024г.



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

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование санитарно-гигиенической одежды, санитарных принадлежностей	Норма выдачи (кол-во/ период)	Основание выдачи
1	Повар, шеф-повар	фартук	2 шт/год	п. 3.4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20
		Одноразовые перчатки (для приготовления холодных закусок, салатов)	60 пар/месяц	п. 3.4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20
2	Воспитатель	халат	2 шт/год	п.3.1.9 СанПиН 2.4.3648-20
3	Младший воспитатель	Фартук для получения и раздачи пищи	2 шт/год	п.3.1.9 СанПиН 2.4.3648-20
		Косынка для получения и раздачи пищи	2 шт/год	п.3.1.9 СанПиН 2.4.3648-20
		Халат для уборки группы	2 шт/год	п.3.1.9 СанПиН 2.4.3648-20
		Фартук для мытья посуды	2 шт/год	п.3.1.9 СанПиН 2.4.3648-20
		Халат для уборки санитарных комнат	2 шт/год	п.3.1.9 СанПиН 2.4.3648-20
4				

ОСНОВАНИЕ: СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»