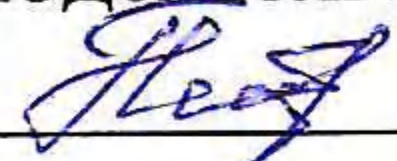


СОГЛАСОВАНО

Председатель Органа общественной
самодеятельности (ООС)

 О.А.Першина
«04» апреля 2022 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения

детский сад № 19 «Солнышко» п. Деревянка

Прионежского муниципального района

на 2022 - 2024 год(ы)

Утверждён
на собрании трудового коллектива
Протокол № 1
от «04» апреля 2022 года

Коллективный договор зарегистрирован в Управлении труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный номер № 10/2022 от « 15 » 04 2022 г.

Начальник отдела ТО и РТУ 

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МДОУ детский сад № 19 «Солнышко» п.Деревянка.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон субъекта РФ о социальном партнерстве¹;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Пуранен Мария Михайловна (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – председателя Органа общественной самодеятельности (далее – ООС) ст.12ТК Першиной Ольги Анатольевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом

¹ Курсивом здесь и далее по тексту выделены положения, предлагаемые в качестве варианта правового регулирования.

порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.(ст.35,36,37ТК).

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с ООС (ст.8,372,135,52,53Т.К.,ст.26 ФЗ «Об образовании», Конвенции МОТ№154,129,143 «О содействии коллективным переговорам», «О связях между администрацией и трудящимися», «О защите прав представителей трудящихся на предприятии»).

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 25.03.2025 включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством. (ст.57 ТК, Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012), Приказ Минтруда РФ «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта от 26.04.2013г. № 167н.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Сообщать ООС в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 30% от общего числа работников в течение 30 дней.

2.2.7. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.8. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (3 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.9. С учетом мнения выборного ООС определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.10. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.11. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.12. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке 400 рублей, при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург 800 рублей.

При направлении работников в служебные командировки в районы Крайнего Севера и в приравненные к ним местности размер суточных увеличивается на 15 %.

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного ООС.

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника, с его письменного согласия, на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный ООС обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также, соглашений, режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), при учёте мнения ООС.

3.2. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)².

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

(«Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601» «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».)

3.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя

3.7. Привлечение педагогических работников в летний период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в

² Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.9. Продолжительность рабочей недели : пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

3.10. Рабочее время педагогов в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на него в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.11. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены посещений учебных занятий, являются для них рабочим временем. В этот период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с учётом мнения ООС.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.13. Работодатель обязан учесть мнение ООС перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ООС.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.15. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статьи 60 ТК РФ.

3.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

3.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается

Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения ООС не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.19. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями 16 дней.

3.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска (по согласию работника) суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.22. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетания детей работников – до пяти календарных дней;

- бракосочетания работника – до пяти календарных дней;
- похорон близких родственников – до пяти календарных дней;

3.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.24. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.25. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.26. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.30. Выборный ООС:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: аванс 30 числа текущего месяца и окончательный расчет заработной платы 15 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения ООС.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией - I квалификационная категория - 20% от должностного оклада, высшая квалификационная категория – 30% от должностного оклада;

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 1000 рублей со стимулирующего фонда.

4.9. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами):

- РФ в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада);

- РК в размере 15% ставки заработной платы (должностного оклада);

выплачивается ежемесячная надбавка (доплата)

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда.

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, в том числе руководителю и заведующему хозяйством, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Размеры доплат устанавливаются приложением № 2 к коллективному договору.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (приложение № 1 к коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со специальной оценкой условий труда.

6.1.8. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.13. Создать на паритетной основе совместно с ООС комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.14. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. РАБОТА С МОЛОДЁЖЬЮ

7.1. Молодыми считаются работники в возрасте до 30 лет.

7.2. Работодатель Организации ежегодно проводит среди молодых работников конкурсы профессионального мастерства по различным профессиям, выявляет и поощряет лучших молодых специалистов. Победителям конкурсов профессионального мастерства среди молодежи устанавливается стимулирующая надбавка (при наличии фонда) к должностному окладу в размере 5 % от оклада на момент проведения конкурса.

7.3. Организация обеспечивает повышение квалификации молодых работников не реже одного раза в 3 года.

7.4. Организация осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

7.5. ООС Организации обязуется активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

7.6. Содействовать организации активного отдыха, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для молодых работников и членов их семей.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООС

Стороны договорились о том, что:

8.1. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся данной деятельностью, в порядке, предусмотренном настоящим коллективным договором.

8.2. Члены ООС включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических кадров, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ООС

9. Орган общественной самодеятельности уполномочен:

9.1. Представлять и защищать права, интересы членов коллектива по социальным вопросам в соответствии с Уставом и настоящим коллективным договором.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

9.2. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.3. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

9.4. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

9.5. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.6. Осуществлять контроль за правильностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.7. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников учреждения.

9.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса, либо на условиях, определенных сторонами.

XI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Запрещается:

11.2.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

11.2.2. курить в рабочее время, курить в помещении и на территории Учреждения;

11.2.3. готовить личную пищу;

11.2.3. вести длительные, личные телефонные разговоры;

11.2.4. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МДОУ детский сад №19 «Солнышко» п.Деревянка, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

От работодателя:

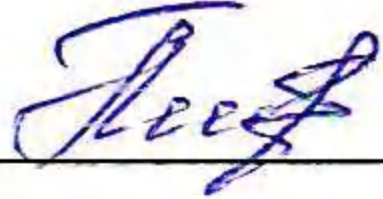
Руководитель
образовательной организации

_____/М.М.Пуранен
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«04» апреля 2022 г.

От работников:

Председатель
ООС

/О.А.Першина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«04» апреля 2022 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ детский сад № 19
«Солнышко» п. Деревянка
М.М.Пуранен
«04» апреля 2022 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 19 «Солнышко» п. Деревянка

1. Основные права и обязанности заведующего детского сада

1.1. Заведующий детским садом имеет право на:

- управление детским садом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом детского сада;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

1.2. Заведующий детским садом обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор в соответствии со СТ.22 ТК РФ;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников детского сада;
- принимать меры по участию работников в управлении детского сада, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников детского сада и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2. Основные права и обязанности работников детского сада

2.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку повышение квалификации в соответствии с планами социального развития детского сада;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональный союз и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников детского сада.

2.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие минеральные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников детского сада;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Порядок приема на работу.

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском саду.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и

подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в детском саду, другой - у работника.

3.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации детского сада:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для: граждан России и в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду (ст.63 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»).

г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

д)

3.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

3.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация детского сада обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в детском саду. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего детским садом хранится в органах управления образованием.

3.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация детского сада обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.1.9. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в детском саду, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3.1.10 Заведующая детским садом вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.1.11. Личное дело работника хранится в детском саду, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

3.1.12. О приеме работника в детский сад делается запись в Книге учета личного состава.

3.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами детского сада, соблюдение

которых для него обязательно, а именно: Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами детского сада, упомянутыми в трудовом договоре.

3.2. Отказ в приеме на работу

3.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации детского сада.

Так, не может быть отказано в приеме на работу, а также специалисту в случае, когда детский сад подавал в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

3.3. Перевод на другую работу.

3.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.3.2. Перевод на другую работу в пределах детского сада оформляется приказом заведующей детского сада, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия заведующий детским садом (его заместитель) обязан перевести на другую имеющуюся в учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в учреждении отсутствует, то заведующий детским садом (его заместитель) обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий (изменение числа групп, количества воспитанников, образовательных программ и т.д.), определенными сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то заведующий детским садом обязан в письменном виде предложить работнику иную имеющуюся в детском саду работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы действие трудового договора прекращается (ст. 77. п.7 ТК РФ).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

3.4. Прекращение трудового договора.

3.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию детского сада письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация детского сада может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация детского сада обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.4.3. Днем увольнения считается последний день работы

3.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек, вкладываясь к ним.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), а также графиком использования рабочего времени и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом детского сада и трудовым договором, годовым планом.

4.2. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ОУ устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.4. Педагогическая нагрузка педагогического работника детского сада оговаривается в трудовом договоре.

4.4.1. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничиваются верхним пределом.

4.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

4.4.3. В случае, когда объем педагогической нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, воспитатель считается принятым на тот объем педагогической нагрузки, который установлен приказом заведующей при приеме на работу.

4.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией детского сада;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.4.5. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программ, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда, при которых определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены и допускается их изменение только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работника.

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

4.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев (по заявлению работника).

4.5. Учебное время воспитателя в детском саду определяется графиком. График составляется и утверждается администрацией детского сада с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

4.6. Режим работы образовательного учреждения – с 07.00 ч. до 19.00 ч. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности

рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.6.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (Приложение 1).

4.6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующей.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.6.3. Работникам образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течении двух дней подряд (16 часов в неделю) и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

4.7. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по детскому саду. График дежурств составляется и утверждается руководителем.

4.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, с их письменного согласия, может привлекаться к выполнению в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную плату.

4.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Оплата отпуска производится за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством, и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утвержден НКТ СССР 30.04.30 г.).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодно оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.10. Педагогическим работникам запрещается

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;

4.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестный труд образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников детского сада, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работники (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к присвоению звания лучшего по профессии и награждению государственными наградами.

5.2. Поощрения объявляются в приказе по детскому саду, доводятся до сведения ее коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники детского сада обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (по соответствующим на то основаниям).

6.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 настоящего Кодекса.

6.5. Администрация детского сада имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.6. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.8. Взыскание должно быть изложено администрацией детского сада в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

6.8.1. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.3 или п.5 части первой ст.81 ТК РФ руководителей (их заместителей), избранных в состав профсоюзного комитета детского сада и не освобожденные от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа или с учетом мотивированного мнения данного профсоюзного органа.

6.8.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8.3. В соответствии со ст. 55 (пп.2, 3) дисциплинарное расследование нарушений работником детского сада норм профессионального поведения и (или) Устава детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников детского сада.

6.8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

6.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

6.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

6.12. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Заведующая детским садом при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки

знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 г. №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

7.3. Все работники детского сада, включая заведующую, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний каждый работник детского сада обязан строго выполнять общие и специальные предписания и функциональные обязанности по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 «Солнышко» п.Деревянка приняты на общем собрании трудового коллектива

«04» апреля 2022 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ детский сад № 19
«Солнышко» п. Деревянка
М.М. Пуранен
«04» апреля 2022 г



ГРАФИК
использования рабочего времени
по МДОУ детский сад № 19 «Солнышко» п. Деревянка

Должность	Продолжительность использования рабочего дня (недели)	Часы работы		
		1 смена	перерыв	2 смена
заведующий	36 часов в неделю	8.00 -16.15	13.00-14.00	
секретарь учебной части	21,5 часов в неделю	9.00 -13.30	12.00-13.00	
заведующий хозяйством	36 часов в неделю	10.00 -18.15	13.00-14.00	
старший воспитатель	18 часов в неделю	8.00 -12.30		
воспитатель	36 часов в неделю	7.00-15.00		12.00-18.30
музыкальный руководитель	24 часов в неделю	График работы зависит от составленного расписания занятий (перерыв с 12.00 – 13.00)		
младший воспитатель 0,8 ставки	28 часов в неделю	8.40-17.00	12.30-15.30	
Младший воспитатель 1 ставка	36 часов в неделю	8.45-17.00	13.00-14.00	
кастелянша	18 часов в неделю	8.00 -12.30		
кладовщик	18 часов в неделю	13.30-17.00		
Педагог-психолог	18 часов в неделю	График работы зависит от составленного расписания занятий		
логопед	10 час в неделю	График работы зависит от составленного расписания занятий		
тьютор		8.15 -12.15	13.30-17.00	
повар	36 часов в неделю	5.30 -12.30		10.00 -17.00
рабочий по комплексному обслуживанию здания	20 часов в неделю	09.00 -13.00		
Дворник	20 часа в неделю	6.00-10.00		

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ детский сад № 19
«Солнышко» п. Деревянка
М.М.Пуранен
«04» апреля 2022 г



Циклограмма недели работы воспитателя ДОУ

№ п/п	День недели	Время	Мероприятие
1	Понедельник		Работа с документацией: на проверку- каждую пятницу перспективное планирование, 3 ю пятницу месяца план на следующий месяц
2	Вторник		Методический день: - Педагогические советы, - МО на базе ДОУ, - Работа по проектам и темам самообразования со старшим воспитателем
3	Среда		Консультации, МО района, работа по приемственности
4	Четверг	8.00- 9.00 17.00- 18.00 18.00- 19.30	Родительский день Прием родителей старшим воспитателем Прием родителей заведующим ДОУ Родительские собрания
5	Пятница	13.30 – 15.00	Оперативные совещания, планерные совещания

Приложение № 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ детский сад № 19
«Солнышко» п. Деревянка
М.М. Пуранен
«04» апреля 2022 г



Режим работы младшего воспитателя

№ п/п	Время	Этап работы
1	8.40-8.50	Подготовка к завтраку, смена кипятка, забирают завтрак, раскладывают в группе
2	8.50- 9.10	Кормят детей, моют посуду
3	9.10- 9.40	Помощь воспитателю в проведении занятий
4	9.40- 10.00	Сбор детей к прогулке (одеть, проводить на улицу при необходимости), старшая и подготовительная группа помощь группам раннего возраста
5	10.00- 10.20	Моют санузел
Разновозрастная группа (1,6-3лет)		
6	10.20- 11.00	Влажная уборка спальни, группы (пылесосить ковры и ковровые покрытия, под коврами, пыль на подоконниках, моют двери, ручки дверей), сквозное проветривание помещений.
7	11.00- 11.10	Прием детей с прогулки (средняя, старшая, подготовительная группа помогают)
8	11.10- 11.15	Кипятят воду, меняют кипяток, подготовка к обеду
9	11.15- 11.20	Забирают обед, раскладывают обед, накрывают на стол
10	11.20- 12.00	Кормят детей, моют посуду
11	12.00- 12.30	Моют полы в группах, санитарной комнате, коридорах (пыль на подоконниках, моют двери, ручки дверей)
Средняя, старшая, подготовительная группы		
12	10.20- 11.00	Влажная уборка спальни, сквозное проветривание помещений. В санитарной комнате, коридорах (пыль на подоконниках, моют двери, ручки дверей)
13	11.00- 11.10	Прием детей с прогулки в группах раннего возраста
14	11.10- 11.30	Моют полы группы (пылесосить ковры и ковровые покрытия, под коврами, пыль на подоконниках, моют двери, ручки дверей)
15	11.30- 11.40	Кипятят воду, меняют кипяток, подготовка к обеду. Забирают обед, раскладывают обед, накрывают на стол
16	11.40-12.00	Кормят детей, моют посуду,
17	12.00- 12.30	Моют полы в группах, санитарной комнате, коридорах (пыль на подоконниках, моют двери, ручки дверей)
18	12.30- 15.30	Обед младшего воспитателя
19	15.30- 15.40	Кипятит воду, меняет кипяток, моет посуду
20	15.40- 16.15	- моет игрушки - помощь воспитателю в проведении занятия - смена белья 1 раз в неделю
21	16.15- 16.30	Забирают ужин, раскладывают, накрывают на стол
22	16.30-17.00	Кормят детей, моют посуду, убирают свое рабочее место

Приложение № 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ детский сад № 19
«Солнышко» п. Деревянка
М.М.Пуранен
«04» апреля 2022 г



Техничесике перерывы

№ п/п	Время	Сотрудники ДОУ
Администрация ДОУ		
	10.00-10.10	Технический перерыв
Учебно вспомогательный персонал		
	10.10- 10.20	Технический перерыв
Педагогический состав		
I смена		
	7.00- 7.10	Технический перерыв
		Обед по режиму группы
II смена		
	14.30- 14.40	Технический перерыв
	18.00- 18.10	Технический перерыв

Правила внутреннего распорядка обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся дошкольного образовательного учреждения (далее – ДООУ) муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 «Солнышко» п. Деревянка разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012г №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденного постановлением Главного санитарного врача РФ от 15.05.2013г №26, а также «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 30 августа 2013г №1014, Устава и других локальных актов ДООУ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее Правила) разработаны с целью обеспечения комфортного и безопасного пребывания детей в ДООУ, а также успешной реализации целей и задач образовательной деятельности, определенных в Уставе ДООУ, и определяют режим образовательного процесса, внутренний распорядок воспитанников и защиту их прав.

1.3. Настоящие правила принимаются коллегиальным органом образовательной организации, которому в соответствии с уставом образовательной организации делегированы данные полномочия, утверждаются заведующим ДООУ и действуют до принятия новых правил.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.5. При приеме детей в образовательное учреждение администрация ДООУ обязана ознакомить их родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

1.6. Копии настоящих Правил размещаются для информирования родителей (законных представителей) обучающихся во всех группах ДООУ, а также на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

1.7. Администрация, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива ДООУ, а также совет родителей обучающихся имеют право вносить предложения по усовершенствованию, изменению, дополнению настоящих Правил, которые рассматриваются и принимаются на заседании коллегиального органа образовательной организации, которому в соответствии с уставом образовательной организации делегированы данные полномочия.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Режим работы ДООУ (группы) и длительность пребывания в образовательном учреждении обучающихся определяется Уставом ДООУ.

2.2. Основу режима пребывания обучающихся в ДООУ (группе) составляет установленный распорядок сна и бодрствования, приемов пищи, прогулок, гигиенических и оздоровительных процедур, форм непосредственно образовательной деятельности, занятий в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26).

2.3. Образовательная деятельность в ДООУ осуществляется в соответствии с утвержденной основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной

учреждением в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО) и Уставом учреждения. Обучение детей в образовательном учреждении осуществляется на русском языке

2.4. Максимально допустимая образовательная нагрузка на детей дошкольного возраста осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26). Образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуется в первую половину дня.

2.5. Обучение в Образовательном учреждении осуществляется в очной форме. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

2.6. Запрещается привлекать обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательными программами дошкольного образования.

2.7. В образовательном учреждении обеспечивается равный доступ обучающихся к образованию с учетом разнообразия особых образовательных потребностей, индивидуальных особенностей их развития, возможностей, интересов и способностей.

2.8. Для реализации образовательных программ, адаптированных для детей с ограниченными возможностями здоровья, создаются специальные условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Организация прогулок с детьми осуществляется педагогами ДООУ в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26) с учетом возраста детей, особенностей территории для прогулок, сезонными погодными условиями.

2.10. Предоставление образовательным учреждением дополнительных платных образовательных услуг для обучающихся осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДООУ.

2.11. Право на занятие педагогической деятельностью в образовательном учреждении имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям (или профессиональным стандартам). К педагогической и иной трудовой деятельности в ДООУ не допускаются лица по основаниям, установленным трудовым законодательством.

3. Охрана жизни и здоровья обучающихся

3.1. ДООУ обеспечивает условия для охраны жизни и здоровья обучающихся:

- Соблюдение государственных санитарно-гигиенических правил и нормативов (СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»);
- Осуществление текущего ежедневного контроля за состоянием здоровья обучающихся;
- Систематическое проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;

- Обучение детей основам здорового образа жизни, основам безопасного поведения в помещении, на улице, в транспорте, правилам дорожного движения для пешехода и др.
- Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Ежедневный утренний прием детей проводится до 8.30 часов воспитателями, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в дошкольные образовательные организации не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

3.3. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в дошкольные образовательные организации только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.4. Родители (законные представители) должны приводить ребенка в ДООУ здоровым, а также информировать воспитателей о каких-либо изменениях, произошедших в его состоянии здоровья дома.

3.5. Детская мебель, оборудование помещений ДООУ и территории для прогулок безвредны для здоровья детей и учитывают специфику организации педагогического процесса, а также должны соответствовать росту, возрасту детей, индивидуальным особенностям развития детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями (СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»).

3.6. В ДООУ используются игрушки, отвечающие санитарно-эпидемиологическим требованиям и имеющие документы, подтверждающие безопасность, которые могут быть подвергнуты влажной обработке (стирке) и дезинфекции. Мягконабивные и пенолатексные ворсованные игрушки для детей дошкольного возраста используются только в качестве дидактических пособий.

3.7. Размещение аквариумов, животных, птиц в помещениях групповых помещениях не допускается.

3.8. Родители (законные представители) обучающегося должны приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Родители должны обеспечивать соответствие одежды и обуви ребенка времени года и температуре воздуха, его возрастным и индивидуальным особенностям (обувь должна легко сниматься и надеваться, исправность застежек одежды и обуви, др.).

4. Обеспечение безопасности обучающихся

4.1. Посторонним лицам запрещено находиться в помещениях и на территории ДООУ без разрешения администрации учреждения. С целью безопасности обучающихся ДООУ обеспечивает контроль за входом в учреждение, входом на территорию, ДООУ обеспечивает целостность ограждения территории учреждения.

4.2. Для обеспечения безопасности родители (законные представители) должны лично передавать ребенка воспитателю группы. Родителям (законным представителям)

обучающихся запрещается забирать детей из группы, не поставив в известность воспитателя, а также поручать это детям, подросткам в возрасте до 18 лет, лицам в нетрезвом состоянии.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся должны своевременно сообщать воспитателям групп об изменении номера контактного телефона, места жительства и места работы.

4.4. Во избежание несчастных случаев родителям (законным представителям) обучающихся, приводя ребенка в ДОО, необходимо проверять содержимое (карманов, сумочек и др.) на наличие опасных предметов. Запрещено обучающимся приносить в ДОО острые, режущие, стеклянные предметы, а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т. п.), лекарственные средства.

4.5. Родителям и работникам ДОО запрещается курение в помещениях и на территории ДОО. Запрещается въезд на территорию ДОО на личном автотранспорте или такси. При парковке личного автотранспорта необходимо оставлять свободным подъезд к ДОО для въезда и выезда на территорию учреждения продуктового, медицинского, аварийного транспорта.

5. Организация питания обучающихся

5.1. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в ДОО осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Поставку продуктов питания осуществляет организация, заключившая договор с ДОО.

5.2. ДОО обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников с учетом их возраста, физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии по утвержденным нормам в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26.

5.3. Питание обучающихся в ДОО организуется в соответствии с примерным меню, утвержденным руководителем дошкольной образовательной организации, рассчитанным на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций». По медицинским показаниям может быть организована замена отдельных продуктов питания обучающимся в рамках действующих санитарно-эпидемиологических требований.

5.4. Режим и кратность питания детей устанавливается в соответствии с режимом работы каждой группы учреждения. ДОО обеспечивает доступность ежедневной информации по питанию детей во всех группах для ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся.

5.5. В ДОО организуется питьевой режим для обучающихся. Питьевая вода по качеству и безопасности должна отвечать требованиям на питьевую воду. Допускается использование кипяченой питьевой воды, при условии ее хранения не более 3-х часов.

5.6. Контроль за организацией и качеством питания (качество поставляемых продуктов питания, закладкой продуктов, кулинарной обработкой и выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов и др.) обеспечивает администрация и заведующий производством ДОО.

6. Права обучающихся

6.1. ДОО реализует право обучающихся на безопасность, охрану жизни, физического и психического здоровья, присмотр и уход, на качественное образование в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

6.2. Обучающиеся ДОО, имеют право:

- на предоставление условий для разностороннего развития с учетом возрастных и индивидуальных особенностей;
- получение психолого-педагогической, логопедической, медицинской и социальной помощи при обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- получения дошкольного образования в форме семейного образования;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, охрану жизни и здоровья;
- развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, смотрах-конкурсах, олимпиадах, выставках, физкультурных и спортивных мероприятиях;
- поощрение за успехи в образовательной, творческой, спортивной деятельности;
- бесплатное пользование необходимыми учебными пособиями, средствами обучения и воспитания, предусмотренными реализуемой в ДОО образовательной программой дошкольного образования (адаптированной образовательной программой дошкольного образования);
- пользование имеющимися в ДОО объектами культуры и спорта, лечебно-оздоровительной инфраструктурой в установленном порядке в соответствии с Уставом ДОО;
- получение дополнительных образовательных услуг в порядке, установленном действующим законодательством, Уставом ДОО.

7. Меры поощрения и дисциплинарного воздействия

7.1 Меры дисциплинарного воздействия к обучающимся ДОО не допускаются. Применение мер физического и (или) психического воздействия по отношению к обучающимся ДОО категорически запрещено.

7.2 Дисциплина в ДОО поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательных отношений в соответствии с Уставом учреждения, договором с родителями (законными представителями) обучающихся, настоящими Правилами.

7.3 Поощрение воспитанников ДОО за успехи в образовательной, спортивной, творческой деятельности проводится по итогам конкурсов, соревнований и других мероприятий в виде вручения грамот, дипломов, сертификатов, призов в соответствии с реализуемой в ДОО образовательной программой дошкольного образования (адаптированной образовательной программой дошкольного образования) и возрастом детей.

8. Заключительные положения

8.1. Педагоги, администрация и другие работники ДОО обязаны эффективно сотрудничать с родителями (законными представителями) обучающихся с целью обеспечения полноценных

условий для успешного развития и образования детей, охраны их жизни и здоровья, получения качественного дошкольного образования.

8.2. По вопросам образования и развития детей, обеспечения присмотра и ухода за детьми родители (законные представители) обучающихся могут обращаться за консультацией к администрации учреждения, педагогам, медицинским работникам ДОО.

8.3. Для разрешения возникающих спорных или конфликтных ситуаций, защиты прав и интересов детей родители (законные представители) обучающихся имеют право обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданную в ДОО в соответствии со ст. 45 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
детский сад №19 «Солнышко»
п. Деревянка
/М.М.Пуранен
Приказ № 52 А от 30.08.2016 г.

**Положение
о правилах приема детей
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №19 «Солнышко» п. Деревянка**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение регулирует порядок приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Солнышко» п. Деревянка (далее- учреждение) и порядок их отчисления.

1.2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с;

- 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. «Об образовании»;
- 5) Законом Республики Карелия от 20.12.2013г. «Об образовании»;
- 6) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- 7) Приказом Министерства образования Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- 8) Уставом учреждения;
- 9) Иными правовыми актами в сфере образования.

2. Основные задачи

2.1 Настоящие правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №19 «Солнышко» п.Деревянка (далее- Организация).

3. Порядок приема в образовательное учреждение

3.1 Комплектование МДОУ детьми производится муниципальными дошкольными образовательными учреждениями в период с сентября по октябрь текущего года. В остальные месяцы года комплектование может осуществляться при наличии свободных мест в МДОУ.

3.2 Контингент детей в организации формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.3 Прием ребенка в организацию осуществляется на основании решения о предоставлении места Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций Прионежского района.

3.4 Прием детей в Организацию осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

3.5 Возраст приема детей в Организацию определяется его Уставом в соответствии с типом и видом Учреждения, в зависимости от наличия в Организации необходимых условий образовательного процесса.

3.6 Вне очереди в Организацию принимаются:

а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право предоставление мест в Организации во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

3.7 В Организацию в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п.3.5 настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

в) дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской

Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ по месту жительства, при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России, в первоочередном порядке, в соответствии с ФЗ №283 от 30.12.2012 г. «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

е) детям сотрудников органов уголовно – исполнительной системы, в первоочередном порядке, в соответствии с ФЗ №283 от 30.12.2012 г. «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

ж) детям сотрудников федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в первоочередном порядке, в соответствии с ФЗ №283 от 30.12.2012 г. «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

з) дети работников ДООУ

е) дети работников организаций по ходатайству руководителя организации, согласованному с Главой района или начальником отдела образования и социального развития

3.8 Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ граждане представляют следующие документы:

- студенты - справка с места учебы;
- инвалиды первой и второй группы - справка МЭС об инвалидности;
- многодетные семьи - удостоверение или справка о составе семьи, справка о доходах семьи;
- военнослужащие - справка из военкомата или войсковой части;
- опекуны - постановление об установлении опеки;
- безработные - справка из службы занятости населения;
- беженцы и вынужденные переселенцы - справка из миграционной службы;
- работники организаций - ходатайство руководителя организации, справка с места работы;
- сотрудники милиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, сотрудники органов наркоконтроля - справка с места службы;
- дети граждан, подвергшихся радиации - копию удостоверения, справки;
- одинокие родители - свидетельство о смерти одного из родителей (вдовы, вдовцы), справку из органов социальной защиты населения о постановке на учет.

3.9 Для зачисления ребёнка в организацию родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение по установленной;
- 2) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
- 3) копия свидетельства о рождении ребёнка;
- 4) направление отдела образования Прионежского муниципального района.

Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку

персональных данных ребенка, родителей (законных представителей).

3.10 При приеме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.11 Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

3.12 Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения.

3.13 Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- 1) в случае болезни ребенка;
- 2) нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- 3) в случае объявления карантина;
- 4) отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- 5) в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- 6) в иных случаях по письменному заявлению родителей.

4. Отчисление ребенка из образовательного учреждения

4.1 Отчисление ребенка из образовательного учреждения осуществляется

по следующим основаниям:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;
- 3) в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- 4) в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;

4.2 Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МДОУ
детский сад №19 «Солнышко»
п. Деревянка
М.М.Пуранен
Приказ № 52 Б от 30.08.2016 г.



Положение
о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения
образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями
(законными представителями) воспитанников МДОУ детский сад №19
«Солнышко» п. Деревянка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ) и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящее Положение утверждается на заседании педагогического совета.

1.4. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между Учреждением и родителями (законными представителями)
воспитанников

2.1 Основанием возникновения образовательных отношений является заключение Договора об образовании между Учреждением, в лице заведующего или лица его заменяющего, и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.2. Настоящим Договором об образовании стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации воспитанникам права на получение дошкольного образования.

2.3 Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.4. В Договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.5. Стороны прилагают совместные усилия для создания условий получения ребёнком дошкольного образования в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

3. Изменение образовательных отношений

Статья 1. Общее положение

- 1.1. Орган общественной самодеятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 «Солнышко» п.Деревянка, в дальнейшем именуемый «ООС», является общественным объединением, действующим на основании Закона РФ «Об общественных объединениях», Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях», других действующих нормативно-правовых актов и настоящего Устава.
- 1.2. Полное наименование ООС: Орган общественной самодеятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 «Солнышко» п.Деревянка.
- 1.3. Место нахождения ООС: 185525, РК, Прионежский район, п.Деревянка, ул.Мира.
- 1.4. Участниками ООС являются все работники муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 «Солнышко» п.Деревянка выражающие поддержку целям и задачам данного общественного объединения, принимающие участие в его деятельности без оформления условий своего участия.
Участники ООС имеют равные права и несут равные обязанности.
- 1.5. Участники ООС имеют право:
 - участвовать в общих собраниях (конференциях) работников;
 - вносить предложения в повестку дня общего собрания (конференции);
 - участвовать в обсуждении вопросов, включённых в повестку дня общего собрания (конференции);
 - избирать и быть избранными в руководящие органы ООС;Контролировать деятельность руководящих органов.
- 1.6. Участники ООС обязаны соблюдать положение настоящего Устава.

Статья 2. Цель деятельности ООС

- 2.1. ООС муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 «Солнышко» п.Деревянка создан в целях осуществления деятельности по решению социально-экономических проблем, возникающих у работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 «Солнышко» п.Деревянка.
- 2.2. ООС муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №6 «Светлячок» представляет интересы работников при проведении коллективных переговоров по разработке, заключению, изменению дополнению коллективного договора и контроля, за его выполнением.

Статья 3. Управление ООС

- 3.1. Высшим руководящим органом ООС муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 «Солнышко» п.Деревянка является Общее собрание (конференция) участников.
- 3.2. Постоянно действующим руководящим органом ООС является комиссия по охране труда, состоит из 3 человек и избирается сроком на 3 года.
- 3.3. В компетенцию комиссии по охране труда входит:
 - подготовка и проведение Общего собрания (конференции) работников;
 - ведение коллективных переговоров по разработке, заключению, изменению и дополнению коллективного договора;
 - осуществления контроля за выполнением коллективного договора;
 - отчёт о выполнении коллективного договора, в сроки, установленные в коллективном договоре.

3.4. Члены комиссии по охране труда, участвующие в коллективных договорах, подготовке проектов коллективных договоров и соглашений освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более месяцев в течении года.

Члены комиссии по охране труда, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия Общего собрания подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе администрации.

Статья 4. Ликвидация ООС

4.1 ООС муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 «Солнышко» п.Деревянка может быть ликвидирован по решению Общего собрания работников, принятому большинством голосов.

Статья 5. Внесение изменений в Устав

5.1. Внесение изменений в Уставе ООС или утверждение Устава в новой редакции осуществляется по решению Общего собрания, принятому большинством голосов.

Председатель Органа общественной
Самодетельности (ООС)
_____ О.А.Першина
«17» мая 2022 г.

Заведующий МДОУ «Солнышко»
п. Деревянка
М.М.Пуранен
«17» мая 2022 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №19
«Солнышко» п. Деревянка

Срок действия: 2022-2025 год(ы)

Дополнительное соглашение к Коллективному договору зарегистрировано в Управлении
труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный номер № _____ от « ____ » _____ 2022г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №19
«Солнышко» п.Деревянка

Срок действия: 2022-2025 год(ы)

«17» мая 2022 года

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 «Солнышко» п.Деревянка в лице заведующего Пуранен Марии Михайловны с одной стороны, и работники в лице председателя Органа общественной самодеятельности Першиной Ольги Анатольевны, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору на 2022-2024 годы о нижеследующем:

Внести изменения в Коллективный договор на 2022-2024 год(ы) Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 «Солнышко» п.Деревянка

1. На титульном листе коллективного договора исключить слова «Согласовано» и «Утверждаю», слова «на 2022-2024 год(ы)» заменить словами «на 2022-2025 год(ы)».
2. В пункте 2.2.7 коллективного договора слова «(за 2 года до пенсии)» заменить словами «(за 5 лет до пенсии)».
3. Пункт 7.1 коллективного договора изложить в следующей редакции: «Молодыми считаются работники в возрасте до 35 лет (включительно)».
4. Пункты 3.1.6, 3.1.7 и 5.2 Правил внутреннего распорядка дополнить словами «(за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».
5. Пункт 3.1.11 Правил внутреннего распорядка изложить в следующей редакции: «документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет».
6. В пункте 3.1.13 Правил внутреннего распорядка слова «(под расписку)» заменить словами «(до подписания трудового договора)».
7. В пункте 3.3.4 Правил внутреннего распорядка исключить слово «существенны».
8. Пункт 3.4.2 Правил внутреннего распорядка после слов «выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку» дополнить словами «или предоставить сведения о трудовой деятельности согласно статье 66.1 ТК РФ у данного работодателя».
9. Пункт 3.4.4 Правил внутреннего распорядка после слов «в трудовую книжку» дополнить словами «и внесение информации в сведения о трудовой деятельности».
10. Пункт 4.10 коллективного договора дополнить словами «Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда».

11. Пункт 3.1.3 Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к коллективному договору) изложить в следующей редакции «При приеме на работу согласно Статьи 65 ТК РФ работник обязан предъявить администрации детского сада:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая

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

12. Пункты 3.1.7 и 3.4.4 Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к коллективному договору) читать в следующей редакции «Трудовые книжки работников ведутся и хранятся в соответствии с Приказом Минтруда России от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»; исключить слова «под расписку в личной карточке», «в личной карточке формы Т-2».

13. Пункт 6.8.4 Правил внутреннего распорядка после слов «До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме» дополнить словами «если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт».

14. В пункте 6.10 правил внутреннего распорядка слова «под расписку» заменить словами «под роспись».

15. В правилах внутреннего распорядка обучающихся исключить ссылку на нормативный документ СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (вместе с СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...), т.к. он утратил силу в связи с Постановлением Правительства РФ от 08.10.2020 №1631 «Об отмене нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора».

16. Включить положение по оплате труда и мероприятия по охране труда в качестве приложений к коллективному договору.

17. Включить в коллективный договор:

- Раздел о работе с молодежью, направленный на развитие профессиональных и личностных качеств молодых работников;
- Мероприятия по поддержке работников предпенсионного возраста при их трудоустройстве, стимулированию граждан пенсионного и предпенсионного возраста к продолжению трудовой деятельности, а также направленных на развитие системы наставничества;
- Положение о профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:

Председатель органа общественной
Самодетельности (ООС)


 О.А.Першина

«17» мая 2022 г.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТАДАТЕЛЯ

Заведующий МДОУ «Солнышко»

п. Деревянка

 М.М.Пуранен

«17» мая 2022 г.