

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
"Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности
по социально - личностному развитию детей
№ 120 «Носики – Курносики» (МДОУ
«Детский сад №120»

От работодателя:

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 120»
коллектива
Л.В. Алексеева



От работников:

Председатель Совета трудового
МДОУ «Детский сад № 120»
Л.Ф. Луканская


(подпись, Ф.И.О.)

14.01.2019
(дата подписания)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и
занятости Республики Карелия
Регистрационный N 33/ от "24" 01 20 19 г.

М.П.

(должность, Ф.И.О.)

Копиями оформ
по 1796 Су О А Сир...
1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - договор) заключен между коллективом работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 120» (далее Учреждение) представляемым Советом трудового коллектива выбранным общим собранием коллектива МДОУ «Детского сада №120», в лице председателя Ларисы Федоровны Луканской, с одной стороны и работодателем представляемым заведующим Учреждения Любовью Викторовной Алексеевой, действующей на основании Распоряжения № 58-л от 21.05.2014 г. (далее – Администрация и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения.

Коллективный договор заключен в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.02.2001 № 197 – ФЗ) (с изменениями и дополнениями);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117 – ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон «О введении в действие Бюджетного кодекса РФ» (с изменениями от 09.07.2002);

- Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минтруда России от 26.04.2013 N 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта";

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N 818 (ред. от 17.09.2010) Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях";

- Рекомендации Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2016 г. протокол № 11 «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год» и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Стороны, заключившие Договор, отчитываются на общем собрании трудового коллектива Учреждения о соблюдении положений Договора.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем (заведующий ДООУ) по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим инициативы работников, а также по вопросам, предусмотренным в ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателями вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.
- другие формы.

1.14. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

1.15. Неотъемлемыми частями настоящего коллективного договора являются:

- Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ "Детский сад № 120" (Приложение № 1);
- Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение моющих, чистящих и обезвреживающих средств МДОУ "Детский сад № 120" (Приложение № 2);
- Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты МДОУ "Детский сад № 120" (Приложение № 3);
- Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей МДОУ "Детский сад № 120" (Приложение № 4);
- Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день МДОУ "Детский сад № 120" (Приложение № 5).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового

договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются права и обязанности работника и работодателя предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.74 ТК РФ)

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст. 64 ТК РФ).

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, а также других категорий работников, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.9. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст. 253 ТК РФ).

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

2.11. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.

2.12. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.12. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса) (ст. 261 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень

необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.2.2. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам подтверждать профессиональный уровень работников по замещаемой должности, отнесенной к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы (ПКГ)

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работника в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 180 ТК РФ). При этом увольнение считается массовым в случае сокращения численности или штата работников в количестве 10 и более человек в течение 30 дней.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет.

4.4.1 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 318, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны пришли к соглашению, что:

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ). Выход на работу регулируется графиком работы (сменности), календарным учебным графиком, утверждаемыми руководителем учреждения.

5.2. Для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ), остальным работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

5.4. Неполное время работы – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению работника и работодателя;

- по просьбе беременной женщины и женщины, имеющей ребенка до 14 лет;
- по просьбе лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинскими показаниями.

5.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные дни и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается руководителем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Заведующий	28+14+16= 58 к.дн.
Заместитель заведующего по ВМР	28+14+16= 58 к.дн.
Заведующий хозяйством	28+16= 44 к.дн.
Инспектор по кадрам	28+16= 44 к.дн.
Музыкальный руководитель	28+14+16 = 58 к.дн.
Инструктор по физической культуре	28+14+16 = 58 к.дн.
Педагог-психолог	28+14+16 = 58 к.дн.
Воспитатель общеобразовательной группы:	28+14+16= 58 к.дн.
Старший воспитатель	28+14+16= 58 к.дн.
Младший воспитатель	28+16= 44 к.дн.
Шеф-повар	28+ 7+ 16 = 51 к.дн.
Повар	28+ 7+ 16 = 51 к.дн.
Кухонный рабочий	28+16=44 к.дн.
Оператор стиральных машин	28+16=44 к.дн.
Кладовщик	28+16=44 к.дн.
Калькулятор	28+16=44 к.дн.
Кастелянша	28+16=44 к.дн.
Уборщик служебных помещений	28+16=44 к.дн.
Сторож	28+16=44 к.дн.
Дворник	28+16=44 к.дн.
Вахтер	28+16=44 к.дн.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28+16=44 к.дн.

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

6.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

6.5. Педагогическим работникам организации осуществляющей образовательную

деятельность не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

7.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 120», разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и Петрозаводского городского округа.

7.2. Положение о системе оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 120» устанавливает систему оплаты труда работников Учреждения, включающую в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, с учетом:

- а) единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденных постановления Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 28/15 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальные бюджетные учреждения Петрозаводского городского округа»;
- д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.

е) Постановление Главы Петрозаводского городского округа от 01.1.2013 г. № 5584 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений» (с изменениями от 17.10.2016г.)

7.3. Об изменении системы оплаты труда и размерах заработной платы работники ДОУ уведомляются в письменном виде не позднее, чем за два месяца.

7.4. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

7.5. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие дни;
- выплат стимулирующего (премиального) характера - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ;
- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

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

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

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

7.9. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника. Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

7.10. Месячная заработная плата работников (включая доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, кроме районного коэффициента и процентных

надбавок за работу в особых климатических условиях), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», а также размера минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия с начислением на нее районного коэффициента и процентных надбавок за работу в особых климатических условиях.

7.11 Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, утвержденному постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 г. №5584.

7.12. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Карелия, бюджета Петрозаводского городского округа.

7.13. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число (первая часть - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем). По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в кредитной организации, указанной в заявлении работника, получение денежных средств осуществляется через банкомат.

7.16. Администрация выдает расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний не позднее, чем за один день до выдачи заработной платы, под личную подпись работников.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Предоставляет работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно приложения «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (приложение № 6)
- доплату к должностному окладу за работу с вредными (или) опасными условиями, по итогам специальной оценки условий труда.

8.3. Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и несовершеннолетним детям работника в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 28.09.2011г. № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа».

8.4. Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, пенсионный, социальный) в размерах, определенных законодательством;
- своевременно и достоверно оформлять и предоставлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионный фонд;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

9. ОХРАНА ТРУДА.

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 Трудового кодекса РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране

труда, средства в сумме 1 % от фонда оплаты труда.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Обеспечить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

9.3.2. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда с привлечением организаций, включенных в реестры аккредитованных организаций, оказывающих услуги по проведению специальной оценки условий труда.

9.3.3. Обеспечить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством

9.3.4. Предоставить работнику другую работу в случае отказа работника от выполнения должностных обязанностей, при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда - на время устранения такой опасности.

9.3.5. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место.

9.3.6. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить член совета трудового коллектива.

9.3.7. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.3.8. Обеспечить прохождение предварительного и периодического медицинского осмотра работников.

9.3.9. Информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых не реже одного раза в год.

9.3.10. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, других средств индивидуальной защиты (Приложение № 3), смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ

10.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

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

10.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности выполнять работу (по уважительным причинам).

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

10.1.4. Совместно с администрацией ДОУ содействовать улучшению психологического климата в Учреждении.

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

10.1.6. Участвовать в осуществлении программы развития Учреждения, городских и республиканских конкурсах, мероприятиях, проводимых Администрацией по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

10.1.7. Стремиться к поддержанию деловой репутации и имиджа Учреждения

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

- 10.1.9. Соблюдать требования охраны труда.
10.1.10. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в установленные сроки.
10.1.11. Применять средства индивидуальной и коллективной защиты в случае необходимости.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

- 13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости РК.
13.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
13.4. Рассматривают в пятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
13.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
13.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.
13.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.
13.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 5 месяцев до окончания срока действия данного договора.

2018 г. договор подписали:

От имени работников

Председатель СТК
МДОУ «Детский сад № 120»

 Луканская Л.Ф.

От имени работодателя
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 120»



Алексеева Л.В.

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК
МДОУ «Детский сад № 120»

 Луканская Л.Ф.
«26» 11 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 120»



Алексеева Л.В.

2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
"Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности
по социально - личностному развитию детей № 120
«Носики – Курносики» (МДОУ «Детский сад
№120»)**

на 2019-2021 гг.

г. Петрозаводск

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст.189 ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников и работодателя в МДОУ «Детский сад № 120» (далее Учреждение).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) должны способствовать эффективной работе Учреждения, укреплению трудовой дисциплины сотрудников.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются руководителем ДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

2. Прием и увольнение работников.

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора:
 - трудовой договор может заключаться на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
 - на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
 - заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ);
 - трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ);
 - приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ);
 - при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
- 2.2. Приём на работу осуществляется в следующем порядке (ст. 68 ТК РФ):
 - оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ
 - кандидат, до заключения трудового договора, знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором
 - оформляется и подписывается трудовой договор (контракт)
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись
 - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, приказ о назначении и т.д.).
- 2.3. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 65 ТК РФ);
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - оформленная медицинская книжка (ЛМК) с отметкой о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации,
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о

- прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.
- 2.4. Принимая лицо на работу, или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан:
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
 - ознакомить с коллективным договором;
 - провести вводный инструктаж по охране труда;
 - с Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 120».
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.
- 2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением.
- 2.7. Перевод работника допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 3 ст. 72. ТК РФ.
- 2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
- 2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.11. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

3. Заработная плата.

- 3.1. Заработная плата работникам выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.
- 3.2. Должностные оклады работникам учреждения устанавливаются на основе их соотнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно приложению к Положению об оплате труда работников МДОУ «Детский сад №120», подведомственного управлению образования комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа.
- 3.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 120».
- 3.4. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:
- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности;
 - компенсационных выплат;
 - стимулирующих выплат (при достаточном финансировании);
 - премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности (в пределах фонда оплаты труда.)
- 3.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации" и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

- 3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.
- 3.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности замещаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.
- 3.8. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в кредитной организации, указанной в заявлении работника, получение денежных средств осуществляется через банкомат.
- 3.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 3.10. Об изменении системы и размерах оплаты труда работники ДОО оповещаются не позднее, чем за два месяца.

4. Основные обязанности и права администрации.

Руководитель МДОУ обязан:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 4.3. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.
- 4.4. Обеспечить безопасность труда и создать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО.
- 4.6. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
- 4.7. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком
- 4.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

Администрация МДОУ имеет право:

- 4.10. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- 4.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ.
- 4.12. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.14. Налагать взыскания за нарушения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.15. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

5. Основные обязанности и права работников.

Работники ДОО обязаны:

- 5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 5.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила

- противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 5.3. Своевременно проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
 - 5.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 5.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Строго соблюдать и выполнять «Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду».
 - 5.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.
 - 5.7. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
 - 5.8. Работать над повышением своего профессионального уровня.
 - 5.9. Качественно и в срок выполнять задания и поручения.
 - 5.10. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
 - 5.11. Эффективно использовать в работе персональные компьютеры, multifunctional технику, технологическое и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
 - 5.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

Педагоги ДОУ обязаны:

- 5.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1- 5.12)
- 5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, используя разные формы обучения, МФУ.
- 5.15. Контролировать посещаемость детей своей группы, своевременно сообщать о длительно отсутствующих детях фельдшеру, заведующему.
- 5.16. Принимать участие в подготовке развлечений, праздников для детей ДОУ.
- 5.17. Участвовать в работе педагогических советов, знакомиться с опытом работы других воспитателей, работать в тесном контакте со специалистами учреждения.
- 5.18. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники ДОУ имеют право:

- 5.16. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимым оборудованием и иными материалами.
- 5.17. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности.
- 5.18. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.19. На совмещение профессий (должностей).
- 5.20. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда (педагогические работники).
- 5.21. На моральное и материальное поощрение своего труда.
- 5.22. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).
- 5.23. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.24. На профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации.

5.25. На проявление творчества и инициативы в работе.

Педагоги имеют право:

- 5.27. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
- 5.28. На определение по согласованию с заместителем по воспитательной и методической работе темпов прохождения того или иного раздела общеобразовательной программы ДООУ.

Педагогическим работникам запрещается:

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии или детям младшего школьного возраста, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- оставлять детей без присмотра.

В помещениях ДООУ запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- входить в группу во время занятий и занимательных мероприятий;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДООУ;
- распивать спиртные напитки.

6. Рабочее время и порядок его использования.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности.

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительность 36 часов – для женщин, 40 часов для мужчин с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Отдельным категориям работников устанавливается иная продолжительность рабочего времени: музыкальный руководитель - 24 часа, инструктор по физической культуре - 30 часов. График работы сотрудников Учреждения согласуется в соответствии с годовым календарным графиком и утверждается работодателем по согласованию с представительным органом сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие и доводится до сведения работников под роспись. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

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

6.3. Для сотрудников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

6.3.1 Продолжительность рабочего дня педагогических работников:

- Воспитатели общеобразовательных групп:
работа по графику с 7.30 до 18.00
- Музыкальный руководитель- 1 смена 8.00- 13.20 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30); 2 смена 12.00-17.20 (перерыв для отдыха и питания 14.30-15.00)
- Инструктор по физической культуре -1 смена 8.00- 14.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30); 2 смена 11.30-18.00 (перерыв для отдыха и питания 14.30-15.00)
- Педагог-психолог-1 смена 8.30 - 16.12 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30); 2 смена 10.18-18.00 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)
- Старший воспитатель-1 смена 8.00 - 15.42 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30); 2 смена 10.18-18.00 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)

6.3.2. Продолжительность рабочего дня административного персонала: согласно графику работы. (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)

- 6.3.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала:
- младшие воспитатели: 8.00 – 17.17 (перерыв для отдыха и питания 13.15-14.50)
 - кухонный рабочий: 7.30 –15.42 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30)
 - оператор стиральных машин: 1 смена 8.00– 15.42 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30), 2 смена 9.18 –17.00 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)
 - кастелянша: 8.00– 15.42 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)
 - калькулятор: 8.00– 15.42 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)
 - кладовщик: 8.00– 15.42 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30)
 - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: 8.00– 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30)
 - уборщик служебных помещений: 09.00 - 16.42 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)
 - вахтер 7.30-12.00; 15.15-18.00
 - инспектор по кадрам: 9.00 –16.42 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)
 - дворник 6.00 -13.12 (перерыв для отдыха и питания 10.00-10.30)
 - шеф-повар, повар – трехсменный режим работы:
 - первая смена 6.00– 13.42(перерыв для отдыха и питания 11.00-11.30)
 - вторая смена 9.00-16.42 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)
 - третья смена 10.00– 17.42 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)
- 6.3.4. Сторожажам устанавливается режим работы по графику: начало смены в будни в 18 ч. 00 минут, окончание в 07 часов 30 минут. В выходные и праздничные дни 1 смена в 08 ч. 00 минут, окончание в 20 ч. 00 мин., 2 смена с 20ч 00 мин, окончание 08ч 00 мин., предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 6.4. Следующим категориям работников предоставляется возможность отдыха и питания в рабочее время:
- воспитателям общеобразовательных групп, групп компенсирующего обучения предоставляется возможность приема пищи во время обеда воспитанников согласно режиму дня возрастной группы на рабочем месте;
 - сторожам при 24-часовом режиме работы предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте в течение рабочего дня с 11.00 до 11.30, с 15.00 до 15.45, с 19.00 до 19.30, с 23.00 до 23.15;
 - сторожам при 13-часовом режиме работы предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте в течение рабочего дня с 19.00 до 19.30, с 23.00 до 23.15, с 03.00 до 03.30.
- 6.5. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующим Учреждения по согласованию с представительным органом сотрудников. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие под роспись.
- 6.4 Сотрудники Учреждения должны приходить на работу за 5 минут до начала смены. Окончание рабочего дня сотрудников Учреждения – в зависимости от смены.
- 6.5 Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае неявки на работу по болезни работник обязан по возможности известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.6. Заведующий Учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода и ухода с рабочих мест всех работников детского сада. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственных лиц приказом заведующего Учреждения.
- 6.7. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество. Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.8 Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня и педагогический работникам компенсирующей группы – 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней. Работникам, работающим с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. (Приложение № 5). Лицам, работающим по совместительству, предоставляются отпуска на общих основаниях: основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого руководителем по согласованию с представительным органом сотрудников Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.9 Работникам Учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ

- в случае регистрации брака - до 5 к. дн.;
- в случае рождения ребенка - до 5 к. дн.;
- в случае смерти близких родственников – до 5 к. дн.;

6.10. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком 14 дней.

6.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 47 Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим учебных занятий и график работы;
- отменять удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- уходить в рабочее время по служебным и другим уважительным причинам без разрешения администрации.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1 За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявляется благодарность;
- премирование;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело.

Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

- 8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 8.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель ДООУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.
- 8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения.
- 8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения руководителем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 8.10. Увольнение (ст. 81 ТК РФ) может быть применено к работнику за:
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка,
 - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.
 - появление работника на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 8.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ.

Ознакомлены на общем собрании трудового коллектива МДООУ «Детский сад № 120 »
Протокол от «201 г. №

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕНЫ:

**Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение
смывающих (или) обезвреживающих средств МДОУ "Детский сад № 120"**

№	Профессия и должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Кладовщик	Туалетное мыло	200 г.
2	Повар	Мыло туалетное Жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.
3	Кухонный рабочий	Мыло туалетное Жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное Жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.
5	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное Жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.
6	Оператор стиральных машин	Мыло туалетное Жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.

Основание: Постановление Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 120»

Алексеева Л.В.



Председатель Совета трудового
коллектива МДОУ «Детский сад № 120»
 Луканская Л.Ф.

Приложение № 3
к коллективному договоруПеречень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение
сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты МДОУ "Детский сад № 120»

№	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Кладовщик	Костюм/фартук хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	1 шт 6 пар до износа
2	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт 2 шт
3	Кухонный рабочий	Костюм/ халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт до износа 6 пар 2 шт
4	Уборщик служебных помещений	Костюм/ Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 6 пар 12 пар
5	Оператор стиральных машин	Костюм/ халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт дежурные 1 шт
6	Кастелянша	Костюм/ халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 шт
8	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт 2 шт 6 шт 1 пара
9	Сторож(вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт 12 пар 1 пар

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 120»

Алексеева Л.В.

Председатель Совета трудового
коллектива МДОУ «Детский сад № 120»
Луканская Л.Ф.

Приложение № 4
к коллективному договору

**Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение
санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных
принадлежностей
МДОУ "Детский сад № 120"**

№	Профессия и должность	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Кол-во предметов на работника	Срок носки в месяцах
1	Повар	Колпак или косынка	3	24
		Куртка хлопчатобумажная	3	24
		Брюки или юбка хлопчатобумажные	3	24
		Фартук хлопчатобумажный	2	12
		Полотенце для рук Полотенце для лица	3	Дежурное 24



Заведующий МДОУ
«Детский сад № 120»
Алексеева Л.В.

Председатель Совета трудового
коллектива МДОУ «Детский сад № 120»
Лукашук Л.Ф.

Приложение № 5
к коллективному договору

**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда,
которым устанавливается дополнительный отпуск
и сокращенный рабочий день
МДОУ "Детский сад №120»**

№ п/п	Наименование профессии (должности) работников	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)	Основан ие* "Список" , раздел и № пункта
1	Повар	7	—	Раздел XLIII п. 117

* - постановление №298/П-22
от 25 октября 1974 г.

Примечание: В соответствии со ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включаются только фактически отработанное в соответствующих условиях время

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 120»

Алексеева Т.В.



Председатель Совета
трудоового коллектива
МДОУ «Детский сад № 120»

Луканская Л.Ф. Луканская Л.Ф.



Принято в печать
в количестве 24 экземпляров
Заведующий