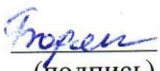


Председатель
профсоюзной организации

 Бодян Л.А.
(подпись)

Принято на Общем собрании работников
МДОУ детский сад «Радуга»
Протокол №2 от 15 октября 2020 г.

Заведующая МДОУ детский сад «Радуга»



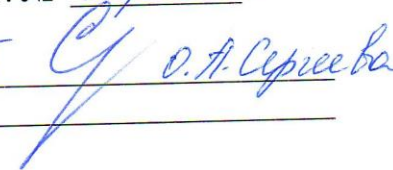
Терентьева Н.Н.
(подпись)

Коллективный договор

муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида «Радуга»

Зарегистрировано в Управлении труда и занятости Республики Карелия

«22» октября 2020 г. рег. № 10/2020

Начальник отдела ТД и ТЗУТ  О.А. Сергеева

город Олонец
Республика Карелия
2020 год

Настоящий Коллективный договор заключен между работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее по тексту Коллективного договора – Учреждение) в лице председателя профсоюзной организации, с одной стороны, и работодателем МДОУ детский сад «Радуга» в лице заведующей, с другой стороны.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту Коллективного договора – ТК РФ), Уставом Учреждения.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласованных взаимных интересов сторон.

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются коллективные нормы и условия труда, а также дополнительные льготы, условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые работодателем. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.3. Действия настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения.

1.4. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с даты его заключения и действует в течение трех лет. По истечении указанного срока действие коллективного договора может быть продлено на срок не более 3-х лет.

1.6. При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о продлении действия прежнего Коллективного договора на срок до трех лет или предложение о заключении нового Коллективного договора.

1.8. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения и в случае перевыборов профорга.

1.10. Индивидуальные трудовые договоры в Учреждении не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленными положениями Коллективного договора.

1.11. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего Коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

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

1.13. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся двухсторонней комиссией, созданной в порядке, предусмотренном ТК РФ с обязательным доведением до сведения всех работников. Изменения и дополнения

оформляются как Дополнительное соглашение к Коллективному договору и являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.14. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия Коллективного договора или о принятии нового не позднее, чем за 3 месяца до окончания действия настоящего Договора. Сторона, получившая соответствующее предложение, обязана в 7-дневный срок со дня его получения начать переговоры.

2.Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности.

2.1.Работники Учреждения в своей трудовой деятельности руководствуются Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к Коллективному договору), утвержденными должностными инструкциями, планом работы учреждения, локальными актами, приказами по Учреждению, трудовым договором и настоящим коллективным договором.

2.2.Прием на работу и увольнение работников осуществляется на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4.До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными актами Учреждения, непосредственно связанных с его трудовой деятельностью, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и положения об оплате труда, с должностной инструкцией, коллективным договором. Ознакомление с локальными нормативными актами подтверждаются подписями работника в трудовом договоре с указанием того, что он с ним ознакомлен.

2.5. Учреждение обязуется не требовать от работников выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, поданном в письменной форме или на адрес электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от

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

2.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения Работодатель обязуется в письменной форме сообщать об этом профсоюзному комитету Учреждения в соответствии с ТК РФ.

2.9. 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.

3. Оплата и нормирование труда.

3.1. Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплату за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если её размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

3.2 Система оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, установлена Положением об оплате труда работников МДОУ детский сад «Радуга», Положением о стимулирующих выплатах педагогическим работникам МДОУ детский сад «Радуга» и Положением о стимулирующих выплатах учебно-вспомогательному, обслуживающему и прочему персоналу МДОУ детский сад «Радуга».

3.3 Заработная плата в Учреждении выплачивается не реже, чем два раза в месяц:

- 30 числа за первую половину текущего месяца,

- 14 числа месяца, следующего за отработанным, окончательный расчёт.

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

3.4 Место выплаты заработной платы: заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке или зарплатную банковскую карту на основании письменного заявления работника.

3.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. Не позднее, чем за день до окончательного расчета по заработной плате за отработанный месяц, работникам выдаются расчетные листки с указанием в них составных частей заработной платы и произведенных удержаний. Форма расчетного листка утверждается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации.

3.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3.8. Выполнение работником дополнительных видов работ, не входящих в его должностные обязанности, осуществляется за дополнительную плату в соответствии с Положением об

оплате труда работников МДОУ детский сад «Радуга», Положением о стимулирующих выплатах педагогическим работникам МДОУ детский сад «Радуга» и Положением о стимулирующих выплатах учебно-вспомогательному, обслуживающему и прочему персоналу МДОУ детский сад «Радуга».

4.Рабочее время и время отдыха.

4.1.На основании решения Учредителя Учреждение работает с 7.30. до 17.30 минут ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

4.2.Рабочее время и время отдыха работников регулируются ТК РФ, настоящим Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к настоящему Коллективному договору (Приложение № 1)

4.3.Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4.4.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Работодатель знакомит работников с графиком отпусков под роспись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора.

4.5.Право на предоставление очередного отпуска в любое удобное для них время имеют:

- женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет;
- мужчины, воспитывающие без матери двух и более детей до 12 лет;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;
- один из родителей (опекун, попечитель, приёмный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- супруги военнослужащих;
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России».

Право обеспечивается при составлении графика отпусков на очередной календарный год, который составляется с учетом пожеланий указанных категорий работников.

4.6.Отзыв из отпуска производится Работодателем только с письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (опасными) условиями труда.

4.7.Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по семейным и другим уважительным причинам на основании его письменного заявления на имя руководителя. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. При этом в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается не более 14 календарных дней отпуска без сохранения заработной платы в течение рабочего года. Работодатель обязан предоставить такой отпуск категориям работников, указанным в ТК РФ:

- до 5 календарных дней - в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников;
- до 14 календарных дней в году - работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

- до 14 календарных дней в году - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- до 60 календарных дней в году – работающим инвалидам;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность такого отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

5. Условия и охрана труда.

- 5.1. Работодатель берет на себя ответственность и обязанности по обеспечению безопасных условий труда работников Учреждения.
- 5.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением, Работодатель с профсоюзной организацией создает совместную комиссию по охране труда. Ежеквартально комиссия проводит проверку санитарно-гигиенических условий учебных, производственных и социально-бытовых помещений Учреждения.
- 5.3. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.4. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей в соответствии с законодательством РФ.
- 5.5. Работодатель обязан обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.
- 5.6. Ежегодно Работодатель утверждает, согласованное с профсоюзной организацией Соглашение по охране труда на текущий календарный год.
- 5.7. Работодатель обеспечивает наличие и хранение личных медицинских книжек на каждого работника, организацию профессиональной гигиенической подготовки и аттестации не реже одного раза в два года для всех работников, а для работников пищеблока, помощников воспитателя – ежегодно.
- 5.8. Работодатель обеспечивает выдачу сертифицированной спецодежды, смывающих и обеззараживающих средств и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами работникам на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Работодатель обеспечивает инвентарём, мебелью, оборудованием, необходимым для работы.
- 5.9. Работодатель организует своевременное проведение специальной оценки условий труда в Учреждении в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ и Федерального закона «О специальной оценке условий труда» с обязательным ознакомлением работников с результатами проведённой специальной оценкой условий труда в Учреждении под роспись.
- 5.10. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда, своевременно проводит пересмотр инструкций по охране труда, обучение работников охране труда.
- 5.11. Работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных факторов.
- 5.12. Работники обязаны содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и

другую выделенную им для выполнения работы технику. О любой неисправности работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается эксплуатация оборудования в личных целях.

5.13. Работник обязан сообщить непосредственному руководителю и профоргу о любой ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному или вышестоящему руководителю.

5.14. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности и служебные инструкции.

5.15. Руководящий персонал должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе выполняемой подчинёнными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

5.16. Все работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в установленном порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

6. Социальные льготы и гарантии, обеспечение занятости.

6.1. Работодатель предоставляет работникам гарантии и компенсации для лиц, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в соответствии с действующим законодательством

6.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

6.3. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний осуществляется работодателем через Фонд социального страхования Российской Федерации.

6.4. Работодатель регистрирует и в установленные сроки перечисляет взносы на государственное социальное страхование в соответствующие Фонды в размерах, установленных действующим законодательством.

6.5. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель поощряет: объявляет благодарность, выдает грамоту, награждает ценным подарком.

6.6. Работодатель осуществляет компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам и неработающим членам их семей в соответствии с ТК РФ и порядком, предусмотренным органами местного самоуправления Олонецкого национального муниципального района.

6.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством РФ.

6.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного Трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не

обусловленной Трудовым договором. Условия Трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники предоставляют работодателю справки с медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации, в день (дни) освобождения от работы.

6.10. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости Работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников непосредственно в Учреждении или в других образовательных учреждениях. Перечень профессий, а также кандидатуры конкретных работников, направляемых на обучение, определяются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

6.11. В случае ухудшения по объективным причинам финансово-экономического положения Учреждения и в целях предупреждения массового высвобождения работников Работодатель с учетом мнения профсоюзной организации может ввести режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели с оплатой труда пропорционально отработанному времени с сохранением социальных льгот, в том числе продолжительности ежегодного отпуска и другие меры в порядке, предусмотренном ТК РФ.

6.12. В Учреждении проводятся мероприятия по поддержке работников предпенсионного возраста при их устройстве на работу, стимулированию граждан пенсионного и предпенсионного возраста к продолжению трудовой деятельности.

7. Права и обязанности профсоюзной организации.

7.1. Профсоюзная организация осуществляет свои функции в лице председателя профсоюзной организации.

7.2. Профсоюзная организация представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль над

реализацией коллективного договора.

7.3. Профсоюзная организация обязана представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников учреждения, осуществлять правовую помощь работникам учреждения.

7.4. Профсоюзная организация проводит соответствующую работу по обеспечению соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование ДОУ.

7.5. Работодатель проводит согласование вопросов, предусмотренных действующим законодательством, с профсоюзным комитетом.

7.6. Работодатель предоставляет возможность и не препятствует работникам осуществлять полномочия члена профсоюзной организации. Работодатель безвозмездно предоставляет профсоюзной организации оборудованные помещения для организации своих мероприятий, средства связи, электронную и множительную технику.

7.7. Профсоюзная организация осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха, за состоянием охраны труда, представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, связанных с исполнением трудовых обязанностей.

7.8. Профсоюзная организация согласовывает графики работы, отпусков, режима работы занятости работников в летний период работы, в учебном году.

7.9. Профсоюзная организация организует и проводит культурно-массовую работу с сотрудниками Учреждения.

7.10. Профсоюзная организация контролирует соблюдение ТК РФ и Федерального закона «Об образовании в РФ» в вопросах приема, перемещения и увольнения работников.

7.11. Оказывает бесплатную юридическую помощь работникам Учреждения (при необходимости) по вопросам Трудового законодательства.

7.12. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в данной организации, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением средней заработной платы по месту работы в соответствии с ТК РФ.

7.13. Профсоюзная организация мобилизует трудовой коллектив на достижение целей Учреждения, выполнение служебных задач с использованием современных форм и методов управления и организации рабочего процесса, обеспечение охраны труда, создание благоприятного социального климата в трудовом коллективе.

7.14. Профсоюзная организация отстаивает производственные интересы Учреждения на муниципальном и республиканском уровне.

8. Поддержка молодежи, семьи и детства.

Меры по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом.

8.1. Работодатель с учетом мнения профсоюзной организации закрепляет наставника за молодым специалистом в первый год его работы. Работа с молодыми специалистами направлена на развитие профессиональных и личностных качеств молодых работников, вовлечение их в общественную жизнь Учреждения.

8.2. Работодатель совместно с профсоюзной организацией проводит для работников конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха и другие мероприятия.

8.3. Работодатель организует поздравление работников в связи с важными событиями в

семейной жизни: свадьбой, рождением детей, юбилейными трудовыми и семейными датами.

8.4. Работодатель предоставляет неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению беременных женщин, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.5. Работодатель создает условия работникам для занятий физической культурой и спортом и внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

9. Контроль по выполнению Коллективного договора.

9.1. Контроль по исполнению настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами.

9.2. Стороны установили следующий порядок контроля по выполнению настоящего Коллективного договора: на общем собрании трудового коллектива Работодатель и председатель профсоюзной организации докладывают о выполнении обязательств Коллективного договора за текущий год, при выявлении нарушений выполнения Коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение.

9.3. Стороны в течение 7 дней с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений Коллективного договора.

9.4. За нарушение Коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

10. Заключительные положения.

10.1. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, предусмотренном п. 1.13 настоящего Коллективного договора.

10.2. Стороны договорились, что текст Коллективного договора, изменения и дополнения в него должны быть доведены Работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

10.3. Подписанный сторонами Коллективный договор, приложения, протоколы разногласий (если таковые имеются), изменения и дополнения прошиваются, пронумеровываются и в 3-х идентичных экземплярах в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации в Управление труда и занятости Республики Карелия.

10.4. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

10.5. К Коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ детский сад «Радуга» (см. Приложение №1).

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ детский сад «Радуга»

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок МДОУ детский сад «Радуга» (далее по тексту – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, меры ответственности за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.
2. Правила распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
3. Правила обязательны для всех работающих в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников.

1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.
2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:) :
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (до 01.01.2021г.) или работник поступает на работу по совместительству;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
 - справку о проведении обязательного психиатрического освидетельствования;
 - личную медицинскую книжку.
3. При заключении трудового договора впервые Учреждением оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству РФ трудовая книжка не ведётся (в соответствии с ч.3, 8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и

освобождается от ответственности за её ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020г., осуществляется в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Учреждением предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, настоящими Правилами.

5. Приём на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трёх месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

6. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

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

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых обладает одинаковой юридической силой: один – для работодателя, другой - выдается работнику с отметкой (подписью последнего) на экземпляре работодателя о его получении.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданного на основании заключенного им трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6. Фактическое допущение работника работодателем к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на

другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- в) проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности, по оказанию первой медицинской помощи.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием на работе либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника.

11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях) считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

13. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения,
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

14. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата работников Учреждения, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счёт:

- сокращения вакантных должностей,
- приостановки приёма новых работников,
- ограничения совмещения профессий (должностей).

При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются педагогические работники, имеющие

квалификационные категории по итогам аттестации.

16. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников, а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3. Основные права и обязанности работников.

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям коллективного договора;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого

имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3. Работнику запрещены следующие действия:

- нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- курение в помещении Учреждения и на его территории;
- умышленное повреждение имущества Учреждения, совершение хищения чужого имущества, его уничтожения или повреждения, растраты;
- использование расходных материалов, средств связи в личных целях;
- занятие посторонними делами в рабочее время.

4. Права и обязанности работодателя.

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в соответствии с действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, с иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время.

1. В соответствии с действующим законодательством в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю; для женщин - 36 часов. Для работников, имеющих инвалидность I и II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

3. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах:

20 часов в неделю – учителю-логопеду;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;

36 часов в неделю – старшему воспитателю и воспитателю.

Работодатель ведет учет времени, отработанного каждым работником и учет неявки работника на работу.

4. Работодатель ежегодно утверждает режим рабочего времени для каждого работника Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией. Время начала и окончания работы, перерыва для питания и отдыха, выходные дни для работников Учреждения устанавливаются следующие:

Категория работников	Начало рабочего дня	Перерыв на обед	Окончание рабочего дня	Выходные дни
Заведующий	08.30	12.00 – 12.30	16.12	

Калькулятор	07.30	11.30 – 12.00	15.12	суббота, воскресенье
Заведующая хозяйством	07.30	11.30 – 12.00	15.12	
Делопроизводитель	08.00	12.00 – 12.30	15.42	
Оператор стиральных машин	08.00	11.00-11.30	13.54	
Кастелянша	08.00	11.00-11.30	13.54	
Повар (1 смена)	06.00	10.00 – 10.30	13.42	
Повар (2 смена)	08.00	12.00 – 12.30	15.42	
Кухонный работник	08.00	12.00 – 12.30	15.42	
Уборщик служебных помещений	07.30	11.30 – 12.00	15.12	
Дворник	08.00	12.00-13.00	17.00	
Учитель-логопед	08.00	-	12.00	
Музыкальный руководитель	08.00	-	12.48	
Инструктор по физкультуре	8.00	11.30 – 12.00	14.30	
Помощник воспитателя	08.00	13.30-14.30	16.12	
Старший воспитатель	08.00	12.00 – 12.30	15.42	
Воспитатель	Работают по графикам сменности. 1 смена с 7-30 до 13.00 (12.30); 2 смена с (12.30)13-00 до 17.30 Перерыв на обед входит в норму рабочего времени. Выходные дни – суббота, воскресенье. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период -1 месяц. Режим 36-часовой рабочей недели каждому воспитателю обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение шести часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.			
Сторож	По графикам сменности. Продолжительность смены – до 8 часов. Выходные дни — по графику сменности. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 месяц.			

При приёме на работу не полную ставку работнику устанавливается иной режим рабочего времени, подлежащий обязательному включению в трудовой договор.

5. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись с указанием даты ознакомления не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В случае невозможности уменьшения продолжительности смены (сторожа) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным Трудовым кодексом РФ для

сверхурочной работы (в полуторном размере).

7.Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем водоснабжения, и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

8.Уход в рабочее время по служебным делам, по другим причинам допускается только с согласия работодателя.

9.Работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

10.Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с заведующей Учреждения и педагогом, во время проведения занятий не разрешается делать

педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

11. В группах Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

12. Работникам Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода следующего работника (относится к поварам и воспитателям).

14. В случаях неявки на работу работник обязан сообщить работодателю, Работодатель принимает меры к его замене. В последующем работник обязан представить оправдательный документ (листок нетрудоспособности, справку с места учебы).

6. Время отдыха.

1. Временем отдыха считается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2. Временем отдыха являются:

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

3. Перерыв для приема пищи для воспитателей, работающих с детьми, входит в норму рабочего времени. Воспитатели и помощники воспитателей групп раннего возраста обедают после укладывания детей на сон.

4. Для всех остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6. Работникам учреждения предоставляются следующие отпуска:

- педагогическим работникам - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;
- воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, старшему воспитателю, учителю-логопеду, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- всем работникам (за исключением педагогических работников) - ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- всем работникам - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;
- поварам - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по итогам специальной оценки условий труда продолжительностью 7 календарных дней.
- работникам, имеющим инвалидность - ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по письменному заявлению на имя руководителя Учреждения должен быть предоставлен:

- лицам, работающим по совместительству (одновременно с отпуском по основному месту

работы);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

9. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регламентируется ТК РФ.

7. Дисциплина труда.

1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. В Учреждении вопросы дисциплины труда, поощрения за труд, дисциплинарные взыскания регулируются в соответствии с ТК РФ.

4. За совершение дисциплинарного проступка, нарушение Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка работник может быть лишен полностью или частично стимулирующих выплат. Решение об отмене стимулирующих выплат производится с учётом мнения профсоюза по приказу руководителя Учреждения.

8. Заключительные положения.

8. Заключительные положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на информационном стенде, доступном для всех работников.
2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ТК РФ.
3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель обязан ознакомить работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Подписи сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

заведующая МДОУ детский сад
«Радуга»

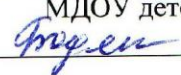


 Н.Н.Терентьева

15 октября 2020г.

МП

РАБОТНИКИ:

председатель профсоюзной организации
МДОУ детский сад «Радуга»
 Л.А. Бодян

15 октября 2020г.

