



Приложение № К коллективному договор МАДОУ «Детский сад №7

П

Д

B

8

P

#### Правила

внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7»

В соответствии с требованиями ст.189,190 трудового кодекса Российской федерации в це лях упорядочения работы МАДОУ «Детский сад №7» (далее – МАДОУ) и укрепления трудово дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Дисциплина труда обязательное для всех работников подчинение правилам пове дения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законам коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ (далее ВТР) –локальны нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными фелк ральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учрежае ния, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДО: «Детский сад № 7» с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к Коллезтивному договору МАДОУ.

#### 2. Порядок приёма и увольнения работников

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет реботодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную слувбу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний пр поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в поряды

и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

- 2.2. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами ВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной (ст. 66 ТК РФ)
- 2.5. Прекращение трудового договора, может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (ст. 80 ТК РФ). Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним расчёт. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).
- 2.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора (п.1. и 2 ст. 336 ТК  $P\Phi$ ) с педагогическим работником:
  - повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

#### 3. Основные права и обязанности работников

#### Работники МАДОУ имеют право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены ст. 21 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.5. 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;
- 3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.9. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### Работники МАДОУ обязаны:

- 3.15. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 3.16. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
  - 3.17. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 3.18. выполнять установленные нормы труда;
  - 3.19. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.20. 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;
- 3.21. 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);
  - 3.22. систематически повышать свою квалификацию.
- 3.23. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- 3.24. проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- 3.25. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ;
  - 3.26. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

#### Работодатель МАДОУ обязан:

- 4.1. обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего распорядка;
- 4.2. организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- 4.3. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;
- 4.4. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- 4.5. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей;
- 4.6. обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- 4.7. осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 4.8. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
  - 4.9. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- 4.10. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия;
- 4.11. своевременно предоставлять отпуск работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 4.12. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 4.13. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.14. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.15. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 4.16. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.17. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.18. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 4.19. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.20. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.21. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за наруше-

ния трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 4.22. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.23. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.24. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.25. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.26. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.27. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 4.28. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ст. 22 ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 4.29. принимать локальные, нормативные акты;
- 4.30. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
  - 4.31. Заведующая ДОУ является единоличным исполнительным органом.

#### Работодатель МАДОУ имеет право:

- 4.32. посещать занятия, совместную деятельность воспитателя с детьми, прогулки;
- 4.33. осуществлять контроль за образовательным процессом;
- 4.34. требовать выполнение должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил техники безопасности и иных локальных актов;
- 4.35. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
  - 4.36. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - 4.37. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.38. 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;
- 4.39. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.40. принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 4.41. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.42. создавать производственный совет (за исключением работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых техноло-

гий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- 4.43. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.44. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 4.45. налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОУ Положением.
- 4.46. чутко относиться к повседневным нуждам работников ДОУ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
  - 4.47. информировать работников (представительный орган трудового коллектива):
  - 4.48. о перспективах развития ДОУ,
  - 4.49. об изменениях структуры ДОУ,
  - 4.50. о бюджете ДОУ,
  - 4.51. о расходовании внебюджетных средств.

#### 5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В МАДОУ «Детский сад № 7» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
  - 5.2. МАДОУ работает в двухсменном режиме:

```
1 смена -7.00 - 14.12. 2 смена -11.48. -19.00.
```

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается руководителем МАДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ.

Графики работы сменного персонала утверждаются руководителем по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом подразделения. Работники чередуются по сменам равномерно.

Для работников, непрерывно работающих на компьютерах (делопроизводитель, специалист по кадрам, специалист по охране труда, экономист по договорной и претензионной работе), устанавливаются следующие регламентированные перерывы: через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

- 5.4. На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени. К таким работникам относятся: вахтеры и сторожа (перерыв для отдыха и питания происходит в комнате вахтеров), воспитатели (перерыв для отдыха и питания происходит в группе).
- 5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника только в случаях, перечисленных в ТК РФ.
- 5.6. МАДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МАДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности

известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 5.7. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д.).
- при необходимости покинуть рабочее место по производственной необходимости (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель, начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством) сотрудник обязан сделать соответствующую запись в специальном журнале с указанием времени, куда и с какой целью он уходит с рабочего места. Журналы отметок об уходе хранятся на вахте, а все остальные работники пишут заявление на имя заведующего МАДОУ.
- 5.8. Заведующим МАДОУ утверждается график предоставления отпусков по согласованию с работником МАДОУ с учетом мнения профсоюзной организации МАДОУ. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и после их утверждения доводятся до сведения всех работников под личную подпись. Предоставление отпуска руководителю МАДОУ оформляется распоряжением начальника Управления образования Администрации, ЗАТО Северск. Работники, принятые на работу в МАДОУ после утверждения графиков отпусков, включаются в график дополнительно.
- 5.9. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

Решение о введении суммированного учета рабочего времени принимает заведующий МА-ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ и оформляет письменным распоряжением.

- 5.10. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
  - Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
  - Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.
  - Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
  - 5.11. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 5.12. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
  - 5.13. В помещениях МАДОУ запрещается:
  - находиться в верхней одежде и головных уборах:
  - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
  - курить в здании и на территории МАДОУ.

№	Должность	График работы	Обеденный перерыв
	Заместитель заведующего по Административно-	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00	
1.	хозяйственной работе	Пятница 8.00 – 15.45	12.00 - 12.45
2.	Старший воспитатель	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
3.	Учитель-логопед	8.00 - 12.30	10.00 - 10.30
4.	Музыкальный руководитель	8.00 - 15.30	11.30 – 12.00
5.	Педагог-психолог	8.00 – 16.12	12.00 - 13.00
		1 смена – 7.00 – 14.12	Принятие пищи предо-
6.	Воспитатель	2 смена – 11.48. – 19.00	ставляется в рабочее

			время в связи со спе- цификой работы
7.	Инструктор по физ. воспитанию	9.00 - 14.00	11.30 – 12.00
8.	Младший воспитатель	8.00 – 17.00	14.00 – 15.00
		Понедельник - четверг 8.00 – 17.00	
9.	Специалист по кадрам	Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
10.	Специалист по охране труда	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
		Понедельник - четверг 8.00 – 17.00	
11.	Заведующий хозяйством	Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
		Понедельник - четверг 8.00 – 17.00	
12.	Начальник хозяйственного отдела	Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
13.	Заведующий производством	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
13.	Экономист по договорной и претензионной рабо-	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00	12.00 - 12.43
14.	Te	Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
	-	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00	
15.	Инженер -энергетик	Пятница 8.00 – 15.45	12.00 - 12.45
		Понедельник - четверг 8.00 – 17.00	
16.	Делопроизводитель	Пятница 8.00 – 15.45	12.00 - 12.45
			Принятие пищи предо-
		1 07.00 12.00	ставляется в рабочее
17	Dannan	1 смена – 07.00 до 13.00	время в связи со спе-
17.	Вахтер	2 смена – 13.00 до 19.00 Понедельник - четверг 8.00 – 17.00	цификой работы
18.	Уборщик служебных помещений	Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
	_	1 смена – 06.00 до 14.30	12.00 - 12.30
19.	Повар	2 смена – 08.00 до 16.30	12.00 - 12.30
20.	Подсобный рабочий	7.00 – 16.00	12.30 – 13.30
21.	Дворник	7.00 – 15.30	11.30 – 12.00
			Принятие пищи предо-
			ставляется в рабочее
22.	Сторож	определяется графиком сменности	время в связи со спе- цификой работы
22.	Сторож	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00	цификои расоты
23.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
		Понедельник - четверг 8.00 – 17.00	32000 32000
24.	Кастелянша	Пятница 8.00 – 15.45	12.00 - 12.45
		Понедельник - четверг 8.00 – 17.00	
25.	Рабочий по комплексному ремонту и обсл. зданий	Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45
26	V	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00	12.00 12.45
26.	Кладовщик	Пятница 8.00 – 15.45 Понедельник - четверг 8.00 – 17.00	12.00 – 12.45
27.	Грузчик	Пятница 8.00 – 15.45	12.00 – 12.45

#### 6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии)
- 6.2. Порядок поощрения за успехи в работе установлен Положением о поощрении работников МАДОУ.
- 6.3. Допускается соединение нескольких мер поощрения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
- 6.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Своеобразной мерой поощрения таких работников является досрочное снятие с них дисциплинарных взысканий.
- 6.5. Поощрения объявляются в приказе заведующего МАДОУ, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

- 6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению, орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.
- 6.7. При наличии денежных средств, в результате экономии фонда оплаты труда, по решению заведующего МАДОУ по окончании календарного года работникам может быть выплачена разовая годовая премия, не предусмотренная Положением о премировании. Круг премируемых работников, условия и порядок годового премирования определяются специальным приказом заведующей МАДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ.

#### 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; принятие необоснованного решения руководителем, его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации; однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей; совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; ст.336 п.1 Трудового кодекса Российской Федерации: повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ.

- 7.3. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам заведующим МАДОУ.
- 7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершивший по месту работы хищение, лишается премии полностью или частично.
- 7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со <u>дня обнаружения</u> <u>проступка</u>, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

- 7.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен и поведение работника.
  - 7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
  - 7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по просьбе самого работника или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

- 7.9. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).
- 7.10. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками МАДОУ являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 7.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производятся в соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 7.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются Управлением образования Администрации, ЗАТО Северск.
- 7.13. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте МА-ДОУ.

	Section 1997
От работодателя:	От раболников:
ВРИО Заведующего МАДОУ	Председатель ППО № 96 МАДОУ
«Детский сад № 7»бразова	RECENTE CAD No 78
О.Н. Цырятьева	Темигод × Л.П. Михайлова
« 17» 04 = 2020 r.	2020 r.
MII S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Con Mark Wood Ind
	MH OOU BEHAUENOO
The state of the s	
T SOUND T NO BEEN TO SEE THE S	

Приложение № 8

К коллективному договору МАДОУ «Детский сад №7» Принято на собрании работнии Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

#### Перечень

# Должностей, профессий работников МАДОУ «Детский сад №7», которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного оппуска

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	3
2.	Начальник хозяйственного отдела	3
3.	Заведующий хозяйством	3
4.	Специалист по охране труда	3 - 1
5.	Специалист по кадрам	3
6.	Делопроизводитель	mile make made a mile and a mile
7.	Повар	3

От работодателя:	От работников:
ВРИО Заведующего МАДОУ	Председатель ГПО № 96 МАДОУ
«Детский еад/№ 7»	«Детский сад № 7»
О.Н. Цырятьева	Л.П. Михайлова
« 17» 2020 г.	2020 г.
MIT I I I I I I I I I I I I I I I I I I	The state of the s
11. 2/2 2 2 7	MTO IO W WW. BUNG

К коллективному договору МАДОУ «Детский сад №7» Принято на собрании работников Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

#### Перечень

профессий работников МАДОУ «Детский сад № 7», которым устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда на основании проведенной специальной оценки условий труда

№ п/п	Наименование должностей	Класс условий труда	Размер доплаты от оклада %
1.	Повар	3.1 карта №1(зд. № 1),	12
	-	3.1 карта №2 (зд. №2),	12
		3.1 карта № 3( зд. №3)	12
2.	Подсобный рабочий (кухни)	3.1 карта №1(зд. № 4),	10
		3.1 карта №2 (зд. №5),	10
		3.1 карта № 3( зд. №6)	10

Основание:

1. Результаты специальной оценки условий труда от 14.02.2017

ИАДОУ
ИАДОУ
an area and it
ихайлова
2020 г.
CLEORO TARO CHILAMANIA

К коллективному договору МАДОУ «Детский сад №7» Принято на собрании работников Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

#### Положение

#### о комиссии по распределению стимулирующих выплат

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ «Детский сад № 7» в соответствии с Коллективным договором учреждения.
- 1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее комиссия) создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда организации (далее ФОТ) на стимулирование и премирование работников, а также средств, поступающих для стимулирования работников из других источников (межбюджетные трансферты, внебюджетные поступления и т.д.),
- 1.3. Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) и представителей от профсоюзного комитета, которых выбирают на общем собрании работников большинством голосов участников собрания.

#### 2. Полномочия и порядок работы комиссии

- 2.1. Комиссия на первом заседании избирает из состава комиссии председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
- 2.2. Комиссия рассматривает все поступившие до 25 числа текущего месяца, справки о результатах работы всех работников организации за установленный в МАДОУ период, за который производится премирование, стимулирование работников.
- 2.3. Комиссия на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 7» (далее Положения) и в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику.
- 2.4. Решение об установлении размера выплаты каждому работнику принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии.
- 2.5. Заседания комиссии и принимаемые решения оформляются в протоколах заседаний комиссии. Протокол комиссии подписывает каждый из присутствующих на заседании членов комиссии.
- 2.6. Заседание комиссии правомочно принимать решения при наличии на заседании комиссии более половины от числа комиссии, действующей на день проведения заседания.
- 2.7. Протокол заседания комиссии или выписка из протокола заседания комиссии о принятом решении по установлению размеров стимулирующих выплат работникам направляется руководителю организации для издания приказа о выплате стимулирующих надбавок, доплат, премий.
- 2.8. В случае несогласия с решением комиссии работник может обратиться с письменным заявлением в комиссию о рассмотрении результатов его работы повторно. В заявлении должно быть указано, какие показатели его работы оценены в нарушение условий и критериев, установленных в Положении о стимулирующих выплатах работникам организации.
- 2.9. Комиссия в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившее заявление работника и направляет ответ в письменном виде работнику, копию ответа руководителю организации для внесения изменений в приказ о проведении стимулирующих выплат работникам организации.

2.10. Протоколы решения комиссии об установлении размеров стимулирующих выплат, аналитическая информация о показателях деятельности работников, справки за установленный В МАДОУ период, за который производится премирование, стимулирование работников хранится в папке в кабинете заведующего МАДОУ.

#### 3. Делопроизводство комиссии

- 3.1. Заседание комиссии оформляются протоколами.
- 3.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 3.3. В бланках протоколов фиксируются:
  - дата проведения заседания;
  - количество присутствующих;
  - ФИО каждого работника, должность, номер пункта из «Положения о стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 7» (Приложение №2) и сумма денежного вознаграждения.
- 3.4. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, утверждается заведующим по согласованию профсоюзного комитета ДОУ.
- 3.5. Бланки протоколов фиксируются в журнале регистрации протоколов и хранятся в деле учреждения 3 года.

От работодателя:	От работников:	
ВРИО Заведующего МАДОУ	Председатель ГИГО № 96 МАДОУ	
«Детский сад № 7» образова	«Детский сад № 7»	
О.Н. Цырятьева	Онива Л.П. Михайлова	
«17» ОТ 2020 г	ж. 17 ж бо 45 в 2020 г.	
MII IN THE STATE OF THE STATE O	A TOP OF THE WAY	
	MIN OO BUNESHARE JAG	
To the state of th		
SOUND NOT THE WAY AND A SOUND TO SOUND		

Приложение № 11 К коллективному договору МАДОУ «Детский сад №7» Принято на собрании работник

Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

# Положение о выплате материальной помощи работникам МАДОУ «Детский № 7» 1. Общие положения

Настоящее Положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7» (далее по тексту – МАДОУ).

Материальная помощь может оказываться работникам из средств фонда оплаты труда.

Материальная помощь может быть выделена в связи с трудным финансовым положением при подаче им заявления.

#### 2. Порядок и условия выплаты материальной помощи

Оказание материальной помощи производится по письменному заявлению работника, приказу заведующего МАДОУ при согласовании с профсоюзным комитетом в следующих случаях:

- смерть близких родственников:
- родители, дети, супруг 3000 рублей;
- родные сестра, брат 2000 рублей;
- в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией и приобретением дорогостоящих медикаментов не чаще одного раза в год 2000 рублей;
- чрезвычайной ситуации при наличии подтверждающих документов 3000 рублей.

От работодателя:	От работников:	
ВРИО Заведующего МАДОУ	Иредседатель ГИТО № 96 МАДОУ	
«Детский сад № 7»	«Детский сад № 7»	
О.Н. Цырятьева	Обремен Т.П. Михайлова	
« / ₹» Ø Ø¥ 2020 г.	ке ж¥» женния 2020 г.	
MI	MADOWNE OF	
( ) E	WILL SAHENON BAREON	
\$ 18 8 H		
Solit authors		
\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	IVIII	

К коллективному договору МАДОУ «Детский сад №7» Принято на собрании работников Протокол № 3 от 17.07.2020 г.

#### Положение

## о «Проведении профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте» для работников МАДОУ «Детский сад № 7»

### 1. Обязательства по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте

#### МАДОУ «Детский сад № 7» обязуется:

- проводить работу с сотрудниками по реализации программ по профилактике ВИЧ-инфекции «Узнай об этом на работе».
- проводить обучение работников в целях осознания риска всех видов передачи ВИЧинфекции и стремлению максимально его сократить, включая передачу инфекции от матери к ребенку и понимание важности изменения рискованных видов поведения, связанных с инфекцией;
- доводить до сведения работников, что ВИЧ-инфекция не передается посредством физических контактов, и что присутствие лица, живущего с ВИЧ, не следует считать производственным риском;
- проводить инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроля над ВИЧинфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи по соблюдению требований безопасности вовремя оказания Работниками первой помощи пострадавшим.
- организовать и провести мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);
- организовать социологические исследования (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;
- информировать Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

Конфиденциальность:

- ни при каких обстоятельствах не требовать от лиц, подавших заявление о приеме на работу предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности;
- предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- никакой обычный медицинский осмотр, проводимый до начала работы по найму, или регулярный медицинский осмотр работников не должен включать обязательного анализа на ВИЧ.

Продолжать трудовые отношения:

– ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений для лиц, не подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию на ВИЧ-инфекцию. Ра-

ботники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

Не допускать дискриминации:

следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ\СПИДа, не допускать никакой дискриминации, по отношению к работникам в связи с действительным или приписываем наличием ВИЧ-инфекции.

Поддерживать ВИЧ-инфицированных работников:

- в целях поддержки ВИЧ-инфицированных работников может быть разработана программа по поддержке, включающая мероприятия по обеспечению условий жизни и труда на рабочих местах.
- все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью, включая инвазивные вмещательства (стоматологические, хирургические, гинекологические и др.).
- не допускать никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.

От работодателя:	От работников:
ВРИО Заведующего МАДОУ	Председатель НИО № 96 МАДОУ
«Детекий сад № 7»	«Дерокий сад № 7» 3
О.Н. Цырятьева	<b>Дине Д.П.</b> Михайлова
« <u>17</u> » <u>04</u> <u>1 5 1</u> 2020 г.	«
МП	Compense S as
Solve Bonday	MIT MO KRIESCO

## Администрация ЗАТО Северск Томской области Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»

Протокол собрания работников

Всего работников: 86 человека Присутствовало: 72 человека

№3 от «17» июля 2020 г.

<u>Председатель собрания:</u> Михайлова Лариса Павловна, председатель профкома <u>Секретарь собрания:</u> Скрябина Анастасия Сергеевна, старший воспитатель.

#### Повестка дня:

Принятие коллективного договора на период с 01.08.2020 г. по 31.07.2023г.

#### Слушали:

- 1.1 ВРИО Заведующего МАДОУ Цырятьеву Ольгу Николаевну. Были зачитаны все разделы и приложения коллективного договора:
  - 1. Общие положения
  - 2. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников
  - 3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
  - 4. Рабочее время и время отдыха
  - 5. Оплата и нормирование труда
  - 6. Гарантии и компенсации
  - 7. Охрана труда и здоровья
  - 8. Гарантии профсоюзной деятельности
  - 9. Контроль над выполнением коллективного договора

#### Приложения:

- 1. Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7».
  - 2. Положение о стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 7».
- 3. Положение о системе оплаты труда заместителя руководителя МАДОУ «Детский сад  $N_2$  7»
- 4. Перечень профессий (должностей) работников и норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви других средств индивидуальной защиты работникам в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7»
  - 5. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда.
- 6. Перечень профессий и должностей работников, для прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров.
- 7. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 7».
- 8. Перечень должностей работников МАДОУ «Детский сад №7», которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска.
- 9. Перечень должностей работников МАДОУ «Детский сад № 7», которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда.
  - 10. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат.

- 11. Положение о выплате материальной помощи работникам МАЛОУ «Летский сад № 7»
- 12. Положение о «Проведении профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте» для работников МАДОУ «Детский сад № 7»

Вопросов не поступило.

1. Воспитатель Батурина Л.В. предложила принять Коллективный договор в целом.

Принять Коллективный договор в целом МАДОУ «Детский сад № 7» на период с 01.08.2020 г. по 31.07.2023 г.

Проголосовали – единогласно.

Председатель собрания

Секретарь собрания

О.П. Михайлова А.С. Скрябина -Л.П. Михайлова