

Принят на собрании трудового коллектива  
МАДОУ ДС №73 "Мишутка"  
от «08» июля 2017 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения №73 "Мишутка"  
Старооскольского городского округа

на 2017-2019 гг.



От работодателя:  
Заведующий МАДОУ  
детский сад № 73 «Мишутка»  
Е.А.Цейлер

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МАДОУ ДС  
№ 73 «Мишутка» Т.В. Остапенко

Отметка отдела труда администрации Старооскольского городского округа Белгородской области о регистрации коллективного договора:

(штамп, дата, подпись работников отдела)



Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ ДС № 73 «Мишутка»

\_\_\_\_\_  
Т.В. Остапенко  
«08» июля 2017г.

Заведующий МАДОУ ДС № 73 «Мишутка»

\_\_\_\_\_  
Е.А.Цейлер  
«08» июля 2017г.

**Коллективный договор  
между администрацией и трудовым коллективом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
№ 73 «Мишутка»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 73 «Мишутка».

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством РФ, в частности с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и отраслевого тарифного соглашения по учреждениям образования Российской Федерации.

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются:

Администрация МАДОУ ДС № 73 «Мишутка», именуемая далее «работодатель», в лице заведующей Цейлер Елены Александровны и работники МАДОУ ДС № 73 «Мишутка» в лице председателя профсоюзного комитета Остапенко Татьяны Викторовны.

**1.4.** Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора.

**1.5.** Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

**1.6.** Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия коллективного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников Учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

**1.7.** Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе дошкольного образовательного учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

**1.8.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

**1.9.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

**1.10.** При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**1.11.** В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

**1.13.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией, соответствующим центром занятости, профсоюзом. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

## **2. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности**

Основные задачи - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы Учреждения, внедрения научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и действенного внутрисадового инспектирования, коррекционного педагогического воздействия на детей с особыми образовательными потребностями, материальная заинтересованность работников.

В целях выполнения поставленных задач

**2.1.** Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

**2.1.1.** принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (по согласованию с профкомом) (ст. 8 ТК РФ);

**2.1.2.** вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;

**2.1.3.** своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, Устав МАДОУ детский сад № 73 «Мишутка», должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;

**2.1.4.** обязательно знакомить вновь принимаемых на работу с коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными актами;

**2.1.5.** обеспечивать занятость работников; создавать условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников;

**2.1.6.** предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**2.1.7.** выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

**2.1.8.** гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;

**2.1.9.** обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

**2.1.10.** обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей,

**2.1.11.** вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

**2.1.12.** предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;

**2.1.13.** рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

**2.1.14.** обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

**2.1.15.** осуществлять обязательное страхование работников;

**2.1.16.** возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами.

**2.2.** Профсоюзный комитет обязуется (ст. 370 ТК РФ):

**2.2.1.** предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в т ч при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;

**2.2.2.** осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;

**2.2.3.** проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников и детей;

**2.2.4.** принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;

**2.2.5.** предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

**2.2.6.** осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;

**2.2.7.** принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания детского сада к новому учебному году;

**2.2.8.** принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;

**2.2.9.** обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;

**2.2.10.** постоянно информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни;

**2.2.11.** оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;

**2.3.** Работники обязуются (ст. 21 ТК РФ):

**2.3.1.** добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

**2.3.2.** соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

**2.3.3.** соблюдать трудовую дисциплину;

**2.3.4.** выполнять установленные нормы труда;

**2.3.5.** соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

**2.3.6.** бережно относиться к имуществу детского сада;

**2.3.7.** незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

### **3. Оплата труда**

**3.1.** Работодатель обязуется производить оплату труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения на основе постановления главы администрации Старооскольского городского округа № 1109 от 29.03.2013г. «Об утверждении методики формирования и распределения фонда оплаты труда в образовательных учреждениях Старооскольского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи с переходом на новую систему оплаты и стимулирования труда», статьи 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации.

Новая система оплаты труда (далее НСОТ) разработана для образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Белгородской области (далее ДОУ), и применяется в отношении всех категорий работников: воспитателей, помощников воспитателей, старших воспитателей, заведующих ДОУ, других педагогических и медицинских работников, обслуживающего персонала.

### **3.2. Расчет фонда оплаты труда работников ДОУ**

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной нормативными актами главы администрации Старооскольского городского округа:

### 3.3. Расчет оплаты труда воспитателей

Оплата труда воспитателей рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 7589 руб., с применением следующих стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$Зп\ восп.= (О\ баз.*(1+A+K_1+K_2+ K_3))+С, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (7589 руб.).

#### **Гарантированные надбавки:**

**А**- за квалификационную категорию воспитателя:

0,2 - для воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,3 - для воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,4 - для воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

**К<sub>1</sub>** - за работу в сельской местности - 0,25;

**К<sub>2</sub>** - за работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности - 0,20; **К<sub>3</sub>**

– за высшее образование не имеющим квалификационную категорию – 0,05.

#### **С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за результаты работы по повышению посещаемости и снижению заболеваемости воспитанников ДООУ. Устанавливается ежеквартально, по итогам истекшего квартала при условии посещаемости:

50 % - 60 % (от списочного состава воспитанников в соответствии с табелем учета посещаемости) - 0,50;

61 % - 85% (от списочного состава воспитанников в соответствии с табелем учета посещаемости) - 0,85;

86 % и выше (от списочного состава воспитанников в соответствии с табелем учета посещаемости) – 1,0;

**С<sub>2</sub>** - за руководство районным или кустовым методическим объединением - 0,15;

**С<sub>3</sub>** - за владение и применение в практической работе знаний иностранного языка - 0,10;

**С<sub>4</sub>** – за звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или «Отличник народного просвещения» - 0,15; **С<sub>5</sub>** - за работу в группе с детьми до 3-х лет - 0,10;

**С<sub>6</sub>** - за работу в разновозрастной группе:

- наличие 2-х возрастов в группе – 0,20;

- наличие 3-х возрастов в группе – 0,30.

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

Оплату труда воспитателей на подмену производить как и воспитателям, но без учета стимулирующих надбавок.

### 3.4. Расчет оплаты труда других педагогических работников

Оплата труда других педагогических работников: музыкальных руководителей, педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, инструкторов по физкультуре, педагогов дополнительного образования рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 6776 руб., с

применением стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$Зп \text{ пед.раб.} = (О \text{ баз.} * (1 + А + К_1 + К_2 + К_3)) + С, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (6776 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**А**- за квалификационную категорию педагога:

0,2 - для педагогов, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,3 - для педагогов, имеющих первую квалификационную категорию;

0,4 - для педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию.

**К<sub>1</sub>** - за работу в сельской местности - 0,25;

**К<sub>2</sub>** - за работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности, в детских садах компенсирующего вида – 0,20;

**К<sub>3</sub>** – за высшее образование не имеющим квалификационную категорию – 0,05.

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или «Отличник народного просвещения» - 0,15.

**С<sub>2</sub>** - за руководство районным или кустовым методическим объединением - 0,15.

**С<sub>3</sub>** – за результаты работы по повышению посещаемости и снижению заболеваемости воспитанников ДООУ. Устанавливается ежеквартально, по итогам истекшего квартала при условии посещаемости:

50 % - 60 % (от списочного состава воспитанников в соответствии с табелем учета посещаемости) - 0,25; 61 % - 85% (от списочного состава воспитанников в соответствии с табелем учета

посещаемости) - 0,50;

86 % и выше (от списочного состава воспитанников в соответствии с табелем учета посещаемости) - 0,75.

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

### 3.5. Расчет оплаты труда помощников воспитателей

Оплата труда помощников воспитателей рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 4247 руб., с применением стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$Зп \text{ пом.восп.} = (О \text{ баз.} * (1 + К_1 + К_2)) + С, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (4247 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**К<sub>1</sub>** - за осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий - 0,40;

**К<sub>2</sub>** - за работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности - 0,20.

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за работу в группе с детьми до 3-х лет - 0,10;

**С<sub>2</sub>** - за результаты работы по повышению посещаемости и снижению заболеваемости воспитанников ДООУ. Устанавливается ежеквартально, по итогам истекшего квартала при условии посещаемости:

50 % - 60 % (от списочного состава воспитанников в соответствии с табелем учета посещаемости) - 0,15;

61 % - 85 % (от списочного состава воспитанников в соответствии с табелем учета посещаемости) - 0,35;

86 % и выше (от списочного состава воспитанников в соответствии с табелем учета посещаемости) - 0,55.

**С<sub>3</sub>** - за работу в разновозрастной группе:

- наличие 2-х возрастов в группе – 0,20;

- наличие 3-х возрастов в группе – 0,30.

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

### 3.6. Расчет оплаты труда медицинских работников

**3.6.1.** Оплата труда старших медсестер рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 5421 руб., с применением стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп ст.мед.} = (\text{О баз.} * (1 + \text{А} + \text{К}_1 + \text{К}_2)) + \text{С}, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (5421 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**А**- за квалификационную категорию медицинского работника:

0,15 - для медицинских работников, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,25 - для медицинских работников, имеющих первую квалификационную категорию;

0,3 - для медицинских работников, имеющих высшую квалификационную

категорию. **К<sub>1</sub>** - за работу в сельской местности - 0,25; **К<sub>2</sub>** - за работу в детских садах компенсирующего вида - 0,20.

**С** – стимулирующие надбавки:

**С<sub>1</sub>** - за результаты работы по повышению посещаемости и снижению заболеваемости воспитанников ДООУ. Устанавливается ежеквартально, по итогам истекшего квартала при условии посещаемости:

50 % - 60 % (от списочного состава воспитанников в соответствии с табелем учета посещаемости) - 0,14;

61 % - 85 % (от списочного состава воспитанников в соответствии с табелем учета посещаемости) - 0,34;

86 % и выше (от списочного состава воспитанников в соответствии с табелем учета посещаемости) - 0,54;

**С<sub>2</sub>** – за непрерывный медицинский стаж:

- от 3 до 5 лет – 0,20;

- свыше 5 лет – 0,30.

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

**3.6.2.** Оплата труда медсестер рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 4743 руб., с применением стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$Зп \text{ мед.} = (О \text{ баз.} * (1 + А + К_1 + К_2)) + С, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (4743 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**А**- за квалификационную категорию медицинского работника:

0,15 - для медицинских работников, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,25 - для медицинских работников, имеющих первую квалификационную категорию;

0,3 - для медицинских работников, имеющих высшую квалификационную

категорию. **К<sub>1</sub>** - за работу в сельской местности - 0,25;

**К<sub>2</sub>** - за работу в детских садах компенсирующего вида, в группах компенсирующей направленности - 0,20.

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за результаты работы по повышению посещаемости и снижению заболеваемости воспитанников ДООУ. Устанавливается ежеквартально, по итогам истекшего квартала при условии посещаемости:

50 % - 60 % (от списочного состава воспитанников в соответствии с табелем учета посещаемости) - 0,14;

61 % - 85 % (от списочного состава воспитанников в соответствии с табелем учета посещаемости) - 0,34;

86 % и выше (от списочного состава воспитанников в соответствии с табелем учета посещаемости) - 0,54;

**С<sub>2</sub>** – за непрерывный медицинский стаж:

- от 3 до 5 лет – 0,20;

- свыше 5 лет – 0,30.

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

### **3.7. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя ДООУ**

Оплата труда заведующего ДООУ устанавливается исходя из базового оклада, соответствующего фактически сложившейся на 1 ставку средней заработной платы воспитателей данного учреждения с учетом стимулирующих и гарантированных выплат, с применением коэффициентов по следующей формуле:

$$Зп \text{ завед.} = Зп \text{ восп. ср.} * П * (1 + К + А) + С, \text{ где}$$

**П** – понижающий коэффициент для городских ДООУ – 0,75, для сельских ДООУ – 0,65.

**Гарантированные надбавки:**

**К** - за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,2; от 101

до 150 детей - 0,3; от 151 и

более - 0,5;

**А** - за высшую квалификационную категорию - 0,3.



**С – стимулирующие надбавки**, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования руководителей ДОО в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных учреждений Старооскольского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Оплата труда старшего воспитателя ДОО устанавливается исходя из базового оклада, соответствующего фактически сложившейся на 1 ставку средней заработной платы воспитателей данного учреждения с учетом стимулирующих и гарантированных выплат, с применением повышающих коэффициентов по следующей формуле:

$$\text{Зп ст.восп.} = \text{Зп восп.ср.} * \text{П} * \text{А} + \text{С}, \text{ где}$$

**П** – понижающий коэффициент для городских ДОО – 0,76, для сельских ДОО – 0,66.

**Гарантированные надбавки:**

**А** – за квалификационную категорию старшего воспитателя:

1,2 – для старших воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

1,25 – для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

1,3 – для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** – за участие в экспериментальной деятельности (на областном и федеральном уровне) – 500 руб.

**С<sub>2</sub>** – за руководство районным или кустовым методическим объединением – 500 руб.

**С<sub>3</sub>** – за звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или «Отличник народного просвещения» – 500 руб.

**С<sub>4</sub>** – за результаты работы по проведению аттестации педагогических работников (соотношение количества педагогических работников с высшей категорией и количества педагогических работников в ДОО без учета заведующей):

- от 5% до 20% педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию – 0,10;

- от 20,1% до 35% педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию – 0,15;

- от 35,1% и выше педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию – 0,20.

Стимулирующая надбавка **С<sub>4</sub>** устанавливается от заработной платы с учетом гарантированной надбавки за квалификационную категорию ежеквартально по итогам истекшего квартала.

Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается 1 раз в год на основании тарификационных списков педагогических и медицинских работников дошкольного образовательного учреждения на 01 сентября.

### **3.8. Расчет оплаты труда заместителей заведующих по административно-хозяйственной работе**

Оплата труда заместителей заведующих по административно-хозяйственной работе рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 5421 руб., с применением следующих стимулирующих выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$Зп\text{ зам.АХР} = О\text{ баз.} + С$ , где

**О баз.** - базовый оклад (5421 руб.).

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,25; от 101 до 150

детей – 0,35;

от 151 и более – 0,60.

**С<sub>2</sub>** -за материальную ответственность – 0,30.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада.

### 3.9. Расчет оплаты труда шеф-поваров

Оплата труда шеф-поваров рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 5150 руб., с применением стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$Зп\text{ ш-п.} = (О\text{ баз.} * (1 + К_1)) + С$ , где

**О баз.** - базовый оклад (5150 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**К<sub>1</sub>** - за работу с вредными условиями труда – 0,10.

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,25; от 101 до 150

детей – 0,35; от 151 и более – 0,60.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

### 3.10. Расчет оплаты труда обслуживающего персонала

3.10.1. Оплата труда кастелянш и кладовщиков рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 4247 руб., с применением стимулирующих выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$Зп\text{ каст.} = О\text{ баз.} + С$ , где

**О баз.** - базовый оклад (4247 руб.).

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,25; от 101 до 150

детей – 0,35; от 151 и более – 0,60.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада.

3.10.2. Оплата труда подсобных рабочих рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 4247 руб., с применением стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$Зп \text{ п.р.} = (О \text{ баз.} * (1 + К_1)) + С, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (4247 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**К<sub>1</sub>** - за работу с вредными условиями труда – 0,10.

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,25; от 101 до 150

детей – 0,35; от 151 и более – 0,60.

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

3.10.3. Оплата труда рабочих по стирке и ремонту спецодежды рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 4247 руб., с применением стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$Зп \text{ р.ст.} = (О \text{ баз.} * (1 + К_1)) + С, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (4247 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**К<sub>1</sub>** - за работу с вредными условиями труда – 0,10.

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,25;

от 101 до 150 детей – 0,35;

от 151 и более – 0,60.

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

3.10.4. Оплата труда заведующих хозяйством рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 4066 руб., с применением стимулирующих выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$Зп \text{ зх.} = О \text{ баз.} + С, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (4066 руб.).

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,25; от 101 до 150

детей – 0,35;

от 151 и более – 0,60.

**С<sub>2</sub>** - за материальную ответственность – 0,25.

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности от базового оклада.

3.10.5. Оплата труда поваров рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 4404 руб., с применением следующих стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп пов.} = (\text{О баз.} * (1 + \text{К}_1)) + \text{С}, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (4404 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**К<sub>1</sub>** - за работу с вредными условиями труда – 0,10.

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,25; от 101 до 150

детей – 0,35;

от 151 и более – 0,60;

**С<sub>2</sub>** – за выполнение обязанностей шеф-повара, при отсутствии в штатном расписании должности шеф-повара – 0,20.

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

3.10.6. Оплата труда секретарей учебной части устанавливается исходя из базового оклада, составляющего 3659 руб., с применением стимулирующих выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп сек.уч.ч.} = \text{О баз.} + \text{С}, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (3659 руб.).

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,25; от 101 до 150

детей – 0,35; от 151 и более – 0,60.

Стимулирующая надбавка устанавливается по основной должности от базового оклада.

3.10.7. Оплата труда сторожей рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 3933 руб., с применением гарантированных и стимулирующих выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп соп.} = (\text{О баз.} * (1 + \text{К}_1)) + \text{С}, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (3933 руб.);

**Гарантированные надбавки:**

**К<sub>1</sub>** - за работу в ночное время – 0,35 (с 22 часов до 6 часов).

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за отсутствие фактов хищения и порчи имущества – 0,50.

Стимулирующая надбавка **С<sub>1</sub>** устанавливается ежеквартально по итогам истекшего квартала.

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности от базового оклада.

3.10.8. Оплата труда уборщиков служебных помещений рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 3933 руб., с применением гарантированных и стимулирующих выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп уб.} = (\text{О баз.} * (1 + \text{К}_1)) + \text{С}, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (3933 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**К<sub>1</sub>** - за работу с вредными условиями труда – 0,10.

**С** – стимулирующие надбавки:

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,25; от 101 до 150

детей – 0,35; от 151 и более – 0,60.

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

1.8.4. Оплата труда техников по ремонту аппаратуры рассчитывается исходя из базового оклада составляющего 3388 рублей, с применением стимулирующих выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп.} = \text{О баз.} + \text{С}, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (3388 руб.)

**С** – стимулирующие надбавки:

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,25; от 101 до 150

детей – 0,35; от 151 и более – 0,60.

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности от базового оклада.

3.10.9. Оплата труда прочего обслуживающего персонала: рабочих по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования, садовников, дворников, экспедиторов по перевозке грузов, грузчиков рассчитывается исходя из базового оклада составляющего 3933 рублей, с применением стимулирующих выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп.} = \text{О баз.} + \text{С}, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (3933 руб.)

**С** - стимулирующие надбавки:

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,25; от 101 до 150

детей – 0,35; от 151 и более – 0,60.

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности от базового оклада.

### 3.11. Расчет оплаты труда главных специалистов - главных бухгалтеров

3.11.1. Оплата труда главных специалистов - главных бухгалтеров рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 9757 руб., с применением следующих стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам к базовому окладу по следующей формуле:

$$Зп \text{ гл.бух.} = (О \text{ баз.} * (1 + K_1 + K_2)) + С, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (9757 руб.).

Гарантированные ежемесячные надбавки:

**K<sub>1</sub>** - за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – до

0,50; **K<sub>2</sub>** - за выслугу лет по специальности:

от 1 года до 5 лет – 0,10;

от 5 до 10 лет – 0,15; от

10 до 15 лет – 0,20;

свыше 15 лет – 0,30;

**С** – стимулирующие надбавки:

**С<sub>1</sub>** - ежемесячное денежное поощрение – до 0,25;

**С<sub>2</sub>** – ежеквартальная премия по результатам работы – до 0,75;

**С<sub>3</sub>** – материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 3 базовых оклада.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада.

Критериями для установления гарантированной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, ежемесячного поощрения, ежеквартальной премии по результатам работы разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере одного базового оклада. Выплата второго и третьего базового оклада производится на основании личного заявления в течение календарного года.

### 3.12. Расчет оплаты труда бухгалтеров

3.12.1. Оплата труда бухгалтеров рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 6388 руб., с применением следующих стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам к базовому окладу по следующей формуле:

$$Зп \text{ бух.} = О \text{ баз.} * (1 + K_1) + С, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (6388 руб.).

Гарантированные надбавки:

**K<sub>1</sub>** - за наличие высшего образования – 0,25;

**С** – стимулирующие надбавки:

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,25; от 101

до 150 детей – 0,35; от 151

и более – 0,60.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

### 3.13. Формирование и распределение фонда оплаты труда ДОУ

Формирование фонда оплаты труда по детским дошкольным учреждениям на очередной финансовый год осуществляется по следующей формуле:

$\text{ФОТ}_{\text{доу}} = \text{ФОТ}_{\text{вп.}} + \text{ФОТ}_{\text{зс.}} + \text{ФОТ}_{\text{пед. раб.}} + \text{ФОТ}_{\text{ст.мс.}} + \text{ФОТ}_{\text{м.}} + \text{ФОТ}_{\text{обсл.}} + \text{ФОТ}_{\text{гл. бух.}} + \text{ФОТ}_{\text{отп.}} + \text{Ц}$ , где:

ФОТ<sub>вп.</sub> - фонд оплаты труда воспитателей и помощников воспитателей;

ФОТ<sub>зс.</sub> - фонд оплаты труда заведующих и старших воспитателей;

ФОТ<sub>пед. раб.</sub> - фонд оплаты труда педагогических работников;

ФОТ<sub>ст.мс.</sub> - фонд оплаты труда старших медсестер;

ФОТ<sub>м.</sub> - фонд оплаты труда медсестер;

ФОТ<sub>обсл.</sub> - фонд оплаты труда обслуживающего персонала;

ФОТ<sub>гл. бух.</sub> - фонд оплаты труда главных специалистов - главных бухгалтеров;

ФОТ<sub>отп.</sub> - фонд подмены отпусков;

Ц - централизованный фонд, который составляет 0,6 % от общего фонда оплаты труда.

$\text{ФОТ}_{\text{вп.}} = \text{ФОТ}_{\text{гарант. вп.}} + \text{ФОТ}_{\text{стимул. вп.}}$  где:

$\text{ФОТ}_{\text{гарант. вп.}} = (\text{Бст.} \times \text{К} + \text{N}_{\text{Г}}) \times 12$ , где:

ФОТ<sub>гарант. вп.</sub> - гарантированная базовая часть заработной платы воспитателей в год;

Бст - базовая ставка (7589 руб.);

К - количество штатных единиц воспитателей;

N<sub>Г</sub> - месячный фонд гарантированных выплат воспитателям, фактически сложившийся на начало нового учебного года.

$\text{ФОТ}_{\text{стимул. вп.}} = \text{N}_{\text{с}} \times \text{ФОТ}_{\text{гарант. вп.}}$ , где:

N<sub>с</sub> - среднегодовой процент стимулирующих надбавок воспитателям, фактически сложившийся за предшествующий учебный год.

$\text{ФОТ}_{\text{пед. раб.}} = \text{ФОТ}_{\text{гарант. пед. раб.}} + \text{ФОТ}_{\text{стимул. пед. раб.}}$ , где

$\text{ФОТ}_{\text{гарант. пед. пер.}} = (\text{B}_1 \text{ ст.} \times \text{K}_1 + \text{N}_{\text{Г1}}) \times 12$ , где:

ФОТ<sub>гарант. пед. раб.</sub> - гарантированная базовая часть заработной платы педагогических работников в год;

B<sub>1</sub> ст - базовая ставка (6776 руб.);

K<sub>1</sub> - количество штатных единиц педагогических работников;

N<sub>Г1</sub> - месячный фонд гарантированных выплат педагогическим работникам, фактически сложившийся на начало нового учебного года.

$\text{ФОТ}_{\text{стимул. пед. раб.}} = \text{N}_{\text{с1}} \times \text{ФОТ}_{\text{гарант. пед. пер.}}$ , где:

N<sub>с1</sub> - среднегодовой процент стимулирующих надбавок педагогическим работникам, фактически сложившийся за предшествующий учебный год.

$\text{ФОТ}_{\text{ст.мс.}} = \text{ФОТ}_{\text{гарант. ст.мс.}} + \text{ФОТ}_{\text{стимул. ст.мс.}}$ , где

$\text{ФОТ}_{\text{гарант. ст.мс.}} = (\text{B}_2 \text{ ст.} \times \text{K}_2 + \text{N}_{\text{Г2}}) \times 12$ , где:

ФОТ<sub>гарант. ст.мс.</sub> - гарантированная базовая часть заработной платы старших медсестер в год;

B<sub>2</sub> ст - базовая ставка (5421 руб.);

K<sub>2</sub> - количество штатных единиц старших медсестер;

N<sub>Г2</sub> - месячный фонд гарантированных выплат старшим медсестрам, фактически сложившийся на начало нового учебного года.

$\text{ФОТ}_{\text{стимул. ст.м.}} = \text{N}_{\text{с2}} \times \text{ФОТ}_{\text{гарант. ст.мс.}}$ , где:

N<sub>с2</sub> - среднегодовой процент стимулирующих надбавок старшим медсестрам, фактически сложившийся за предшествующий учебный год.

$\text{ФОТ}_{\text{м}} = \text{ФОТ}_{\text{гарант. м}} + \text{ФОТ}_{\text{стимул. м}}$ ,

где  $\text{ФОТ}_{\text{гарант. м}} = (\text{B}_3 \text{ ст.} \times \text{K}_3 + \text{N}_{\text{Г3}}) \times 12$ , где:

ФОТ<sub>гарант. м</sub> - гарантированная базовая часть заработной платы медсестер в год;

B<sub>3</sub> ст - базовая ставка (4743 руб.);

$K_3$  - количество штатных единиц медсестер;

$N_{Г3}$  - месячный фонд гарантированных выплат медсестрам, фактически сложившийся на начало нового учебного года.

$ФОТ$  стимул. м =  $N_{С3}$  x  $ФОТ$  гарант. м, где:

$N_{С3}$  - среднегодовой процент стимулирующих надбавок медсестрам, фактически сложившийся за предшествующий учебный год.

$ФОТ$  пом.восп. =  $ФОТ$  гарант. пом.восп. +  $ФОТ$  стимул.пом.восп., где:

$ФОТ$  гарант. пом.восп. = ( $B_4$  ст. x  $K_4$  +  $N_{Г4}$ ) x 12, где:

$ФОТ$  гарант.пом.восп. – гарантированная базовая часть заработной платы помощников воспитателей в год;

$B_4$  ст – базовая ставка (4247 руб.);

$K_4$  - количество штатных единиц помощников воспитателей;

$N_{Г4}$  - месячный фонд гарантированных выплат помощникам воспитателей, фактически сложившийся на начало нового учебного года.

$ФОТ$  стимул. пом.восп. =  $N_{С4}$  x  $ФОТ$  гарант. пом.восп., где:

$N_{С4}$  - среднегодовой процент стимулирующих надбавок помощникам воспитателей, фактически сложившийся за предшествующий учебный год.

$ФОТ$ завед. =  $Ззп$  x 12, где

$ФОТ$  завед. – фонд оплаты труда заведующих в год;

$Ззп$  – заработная плата заведующих ДООУ.

$ФОТ$ ст.восп. =  $Зст.восп.$  x  $K_5$  x 12, где:

$ФОТ$ ст.восп. – фонд оплаты труда старших воспитателей в ДООУ;

$Зст.восп.$  – заработная плата старших воспитателей;

$K_5$  – количество штатных единиц старших воспитателей в ДООУ.

$ФОТ$  обл. - фонд оплаты труда обслуживающего персонала учреждения включает в себя: заработную плату административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего персонала.

$ФОТ$ обсл.=  $ФОТ$  гарант. обл. +  $ФОТ$  стимул. обл, где:

$ФОТ$  обл.- фонд оплаты труда обслуживающего персонала в год;

$ФОТ$  гарант. обл. – гарантированная базовая часть заработной платы, включающая в себя базовые ставки, количество штатных единиц и гарантированные выплаты по каждой должности обслуживающего персонала;

$ФОТ$  стим. обл. - стимулирующий фонд оплаты труда обслуживающего персонала, включает в себя стимулирующие надбавки за контингент воспитанников, непрерывный медицинский стаж, за выполнение обязанностей шеф-повара, за материальную ответственность за наличие высшего образования;

$ФОТ$  отп – фонд оплаты труда на подмену отпусков, рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: воспитателям, помощникам воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, рабочим по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим.

$ФОТ$  гл.бух. =  $ФОТ$  гаран. гл.бух. +  $ФОТ$  стимул. гл.бух.,

где  $ФОТ$  гарант. гл.бух. = ( $B_6$  ст. x  $K_6$ ) x 12 +  $N_{Г6}$ , где:

$ФОТ$  гарант. гл.бух. – гарантированная базовая часть заработной платы главных специалистов - главных бухгалтеров в год;

$B_6$  ст. – базовая ставка (9757 руб.);

$K_6$  - количество штатных единиц главных – специалистов - главных бухгалтеров;

$N_{Г6}$  - фонд гарантированных выплат главным специалистам - главным бухгалтерам (в расчете на год):  
- за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере 6 базовых окладов;



- за выслугу лет по специальности – в размере 3 базовых окладов.

ФОТ стимул. гл.бух. =  $N_{с6}$ , где:

$N_{с6}$  - фонд стимулирующих выплат главным специалистам - главным бухгалтерам (в расчете на год):

- ежемесячное денежное поощрение – в размере 3 базовых окладов;
- ежеквартальная премия по результатам работы – в размере 3 базовых окладов;
- материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 3 базовых окладов.

Процент отчислений страховых взносов устанавливается в соответствии с действующими нормативными документами.

### **3.14. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей ДОУ**

Дошкольное образовательное учреждение формирует централизованный фонд стимулирования руководителя дошкольного образовательного учреждения в объеме 0,6 % от ФОТ данного дошкольного образовательного учреждения без учета фонда оплаты на подмену отпусков.

Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей ДОУ осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления, в котором учитываются:

результаты аттестации и государственной аккредитации образовательного учреждения, соблюдение лицензионных условий;

эффективная работа по внедрению инновационных технологий, в том числе обучение детей иностранному языку;

физическое и психическое здоровье воспитанников ДОУ (по результатам мониторинга);

создание благоприятного психологического микроклимата в ДОУ (по результатам мониторинга);

участие в экспериментальной деятельности;

эффективная работа по развитию государственно-общественного управления образовательным учреждением по привлечению предприятий, организаций, общественности, спонсоров к решению проблем обеспечения ДОУ, более высокого уровня жизнедеятельности учреждений по итогам подготовки к новому учебному году;

участие ДОУ в районных (городских), областных и всероссийских конкурсах, результативность участия;

надбавки за звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или «Отличник народного просвещения».

## **4. Гарантия занятости**

Работодатель обязуется:

- обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;
- в случаях неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности групп или штата информировать об этом профсоюзный комитет не менее чем за два месяца;
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению штатов производится только с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ). В случае сокращения преимущество получают работники, которые имеют более высокую квалификационную категорию.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Установить продолжительность рабочей недели - 5 дней.

Заведующий работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее января текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.6. Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск (до трех календарных дней) за свой счет (ст. 128 ТК РФ).

5.7. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 дней (ст. 128 ч.2, ст. 263 ТК РФ).

5.8. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется Уставом Учреждения (ст. 335 ТК РФ).

## **6. Условия и охрана труда**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. обеспечивать учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;

6.1.2. обеспечивать разработку всех локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить с учетом мнения профсоюзного комитета;

6.1.3. обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты.

6.1.4. устанавливать режим труда и отдыха в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.1.5. обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

6.1.6. обеспечивать за счет средств муниципального бюджета специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым работами с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение № 3);

6.1.7. проводить инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.8. организовывать проведение за счет средств муниципального бюджета обязательных и периодических осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы среднего заработка на время прохождения медосмотров;

6.1.9. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

6.1.10. проводить расследование и учет несчастных случаев в Учреждении;

6.1.11. при несчастном случае на работе производить выплату единовременной компенсации сверх установленного возмещения ущерба в размере минимальной заработной платы;

6.1.12. не применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Сохранить за работником на время приостановки работ не по вине работника место работы, должность, средний заработок;

6.1.13. обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда.

6.2. Права профсоюзного комитета:

6.2.1. осуществлять контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного по охране труда;

6.2.2. Обеспечение социальных гарантий работающих в МАДОУ детский сад № 73 «Мишутка»

6.3.1. Работодатель обязуется:

6.3.2. обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК РФ);

6.3.3.обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медстрахованию.

6.3.4.своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;

6.3.5.внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ. "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

6.3.6.обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;

6.3.7.своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).

6.4. Профсоюзный комитет обязуется:

6.4.1.обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами (в соответствии со ст. 21 ТК РФ);

6.4.2.осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;

6.4.3.содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;

6.4.4.содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами; устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда работодателем сведений о стаже и зарплате застрахованных членов трудового коллектива;

6.4.5.контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

## **7. Обеспечение условий деятельности профсоюзной организации, выборного профсоюзного органа**

7.1.Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

7.2.Работодатель признает право профсоюзного комитета на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ):

- экономического положения Учреждения;
- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией Учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовку и повышения квалификации работников;
- работодатель признает право профсоюзного комитета на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов; содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ)

7.3.Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюзом по охране труда, представители профсоюзного комитета в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка.

7.4.Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов. На это время за ними сохраняется средняя заработная плата.

## **8. Контроль над выполнением коллективного договора и ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах**

8.1.Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет осуществляет постоянно.

8.2. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.

8.3. Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников;

8.4. Стороны: несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

8.5. Работодатель:

8.5.1. по требованию профсоюзного комитета расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;

8.5.2. в случае невыполнения обязательств со стороны профсоюзного комитета может информировать членов профсоюзного комитета о невыполнении обязательств по договору со стороны профсоюзного комитета, а также вносить предложения на собрании профсоюзной организации по переизбранию профкома.

8.6. Профсоюзный комитет:

8.6.1. информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;

8.6.2. в случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

### **9. Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора**

9.1. Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в Учреждении, и действующая в соответствии с законодательством РФ. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или нерассмотрении спора КТС работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК РФ).

9.2. Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ (Глава 61 ТК РФ).

### **10. Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор**

10.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.

10.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

10.3. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

10.4. При необходимости внесения, в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников Учреждения. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 10 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

10.5. Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложения к Коллективному договору являются его основной частью.

Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор с последующим внесением изменений и дополнений.

К договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка - 1 экз.;
  
2. Соглашение по охране труда и технике безопасности - 1 экз.;
  
3. Перечень профессий и должностей, на которых в связи с условиями труда выдается бесплатно спец. одежда, спецобувь, и средства индивидуальной защиты - 1 экз.;
  
4. Перечень профессий и должностей, для которых установлены доплата за работу с вредными условиями труда - 1 экз.;
  
5. Соглашение о выдаче моющих средств - 1 экз.

**ПРИНЯТО**  
общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ детский сад  
№ 73 «Мишутка»  
Протокол № 01  
«08» июля 2013 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МАДОУ  
детский сад № 73 «Мишутка»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Цейлер  
«08» июля 2013г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
центр развития ребёнка - детский сад № 73 «Мишутка»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МАДОУ детский сад № 73 «Мишутка» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников разработаны на основе Устава МАДОУ детский сад № 73 «Мишутка» и Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МАДОУ детский сад № 73 «Мишутка», именуемого далее Учреждение, и имеют целью обеспечить соблюдение дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в учреждении.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив Учреждения по представлению работодателя и работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- сведения о судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
  - оформляется личное дело на нового работника
- 2.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 2.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Постановлению Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.
- 2.7. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.8. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, работодатель обязан знакомить её владельца под расписку в личной карточке.
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личной карточки работника (форма Т-2), трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, аттестационного листа, анкеты.
- 2.10. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.
- 2.12. По общему правилу, работник не несет ответственность за невыполнение требований локально-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.13. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 2.14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
- 2.15. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.
- 2.18. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ, администрация Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ.
- 2.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке после заверенной руководителем записи об увольнении.

2.21. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.23. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившим основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности администрации Учреждения**

***Администрация Учреждения обязана:***

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава Учреждения и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.
- 3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

### **4. Основные обязанности и права работников**

***Работники Учреждения обязаны:***

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.



- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к муниципальному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о детях Учреждениях, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей Учреждения.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Воспитатели МАДОУ детский сад № 73 «Мишутка» обязаны:**
- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей.
- 4.12. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.16. Вести методическую работу, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством старшей медсестры.
- 4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения всей необходимой документации.
- 4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Управляющим советом Учреждения и другими инстанциями.
- 4.23. Независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей.
- 4.24. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.25. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.26. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации Учреждения, детей и родителей.
- 4.28. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.29. На моральное поощрение по результатам своего труда.
- 4.30. На повышение категории по результатам своего труда.

4.31. На совмещение профессий (должностей).

4.32. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## **5. Организация и режим работы МАДОУ детский сад № 73 «Мишутка»**

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета:

- музыкального руководителя – 24 часов в неделю
- инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю
- воспитателей – 36 часов в неделю
- старшей медсестры – 20 часов в неделю
- педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю
- остальных сотрудников – 40 часов в неделю

5.2. Время начала работы дня:

- поваров – 6.30 часов;
- воспитателей – 07.00 часов. Окончание рабочего дня воспитателей Учреждения - в зависимости от смены (1 смена – 14.00, 2 смена – 19.00).
- старшей медсестры, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, младшего обслуживающего персонала – 8-00 часов;
- сторожей – 19-00 часов в рабочие дни и 7-00 часов в выходные и праздничные дни;

5.3. Графики работы утверждаются заведующим Учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

5.5. 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.

5.6. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовывать свой уход с администрацией Учреждения.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующего Учреждения.

5.8. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующем законодательством, или с согласия работника в дни, не совпадающие с очередным отпуском.

5.9. Для сторожей, работа которых в выходные и праздничные дни требует круглосуточного дежурства, по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливается суммированный учет рабочего времени, а в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. Время работы сторожей включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Сторожем запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника (повара, воспитателя). В случае неявки сменяющего работника сторож заявляет об этом администрации Учреждения.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

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

5.12. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска.

- 5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляет в количестве:
- воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре – 42 календарных дня;
  - старшей медсестре – 28 календарных дня;
  - повару – 34 календарных дня;
  - остальному обслуживающему персоналу – 28 к.д.
- 5.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 5.16. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.
- 5.17. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
- 5.18. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении только по согласованию с администрацией Учреждения.
- 5.20. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 5.21. В помещениях Учреждения запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
  - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
  - курить на территории Учреждения

## **6. Поощрения за успехи в работе**

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - награждение почетной грамотой.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. Взыскания за нарушения 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 или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 7.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионально-го 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 детей).

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.9. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.10. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.13. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.14. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

7.16. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указание органов федеральной инспекции труда, предписание органов, трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

**СОГЛАШЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
МАДОУ детский сад № 73 «Мишутка» по охране труда**

Администрация МАДОУ детский сад № 73 «Мишутка» в лице руководителя учреждения Е.А.Цейлер, действующий на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома С.В.Бычковой, действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МАДОУ детский № 73 «Мишутка» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация **обязуется**:

3.1. Предоставлять работникам МАДОУ детский сад № 73 «Мишутка» работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

- 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- 3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 3.6. Организовывать питание детей.
- 3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
- 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.
4. Работники учреждения **обязуется**:
- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от детей.
- 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
- 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
- 4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
- 4.6. Оказывать помощь администрации в выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При не выполнении работниками МАДОУ детский сад № 73 «Мишутка» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Заведующий МАДОУ  
детский сад № 73 «Мишутка»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Цейлер

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАДОУ детский сад № 73  
«Мишутка» \_\_\_\_\_ С.В.Бычкова

## Приложение № 3

### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, на которых в связи с условиями труда выдаются бесплатно спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование должности	Вид выдаваемого имущества	Норма выдачи
1	Повар	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
2	Зам. заведующего по АХР	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
3	Кладовщик	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
4	Помощник воспитателя	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
5	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
6	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм х/б, рукавицы, перчатки резиновые, куртка ватная	1 раз в 12 месяцев 1 раз в 2 месяца 1 раз в 12 месяцев
7	Дворник	Халат х/б, рукавицы, куртка ватная	1 раз в 12 месяцев 1 раз в 2 месяца 1 раз в 12 месяцев

Заведующий МАДОУ  
детский сад № 73 «Мишутка»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Цейлер

Председатель первичной профсоюзной  
органи-зации МАДОУ детский сад № 73  
«Мишутка» \_\_\_\_\_ С.В.Бычкова

**Приложение № 4**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, для которых установлена доплата**  
**за работу с вредными условиями труда**

№ п/п	Перечень должностей	Размер доплаты
1	Шеф-повар	10%
2	Повар	10%
3	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	10%
4	Подсобный рабочий	10%
5	Уборщик служебных помещений	10%

Заведующий МАДОУ  
детский сад № 73 «Мишутка»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Цейлер

Председатель первичной профсоюзной  
органи-зации МАДОУ детский сад № 73  
«Мишутка» \_\_\_\_\_ С.В.Бычкова

Пропузуровано, проштуровано и  
скреплено печатю на 34 листах

Заведуючий МА ДЮУ детекний сад

№ 73 Мінска

Б.А.Цейлер





**СОГЛАШЕНИЕ О ВЫДАЧЕ МОЮЩИХ СРЕДСТВ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Моющие средства</b>	<b>Норма выдачи</b>
1.	Повар	Хоз. мыло Моющий порошок Чистящее средство	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц
2.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Хоз. мыло Моющий порошок Чистящее средство	1 раз в месяц 1 раз в месяц 1 раз в месяц

детский сад № 73 «Мишутка»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Цейлер

зации МАДОУ детский сад № 73  
«Мишутка» \_\_\_\_\_ С.В.Бычкова

