

От работников:

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 18 «Яблонька»

  
Ю.В. Мальцева  
«02» сентября 2019г



От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 18 «Яблонька»

  
Н.И. Богатырева  
«02» сентября 2019 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 – 2022 г. г.

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад общеразвивающего  
вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому направлению развития детей  
№ 18 «Яблонька» г.Серова**

Утвержден на собрании работников,  
протокол № 18 от «02» 09 2019 г.



Серов  
2019

От работников:

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 18 «Яблонька»

\_\_\_\_\_ Ю.В. Мальцева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 18 «Яблонька»

\_\_\_\_\_ Н.И.Богатырева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на 2019 – 2022 г. г.**

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад общеразвивающего  
вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому направлению развития детей  
№ 18 «Яблонька» г.Серова**

Утвержден на собрании работников,  
протокол №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019\_\_г.

Серов  
2019

## Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников образовательного учреждения, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18 «Яблонька» (далее по тексту МБДОУ № 18 ) в лице заведующего Богатыревой Надежды Ивановны и Работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации Мальцевой Юлии Владимировны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Соглашения между администрацией Серовского городского округа, городскими (районными) организациями профсоюзов работников образования, здравоохранения, культуры и работодателями учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Серовского городского округа.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на *три года с 02 сентября 2019 года по 02 сентября 2022 года.*

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений при условии ежемесячного перечисления на счет профсоюзной организации денежных средств в размере 1% от заработной платы на основании письменного заявления работника.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. 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.

### **1.10. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:**

1.10. 1. Работодатель:

- направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в уполномоченный орган для уведомительной регистрации.
- довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.
- 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, социальных льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, 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, сайт и др.).

1.11 Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращении в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации коллективных действий в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.12. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, МБДОУ, соответствующим центром занятости г.Серова, ГК Профсоюзов. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

## **Раздел 2. Трудовой договор.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии со ст.57 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, Правилами Внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ № 18 «Яблонька», и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством,

Соглашением между администрацией Серовского городского округа, городскими (районными) организациями профсоюзов работников образования, здравоохранения, культуры и работодателями учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Серовского городского округа, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБДОУ № 18 «Яблонька», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работника.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ или ст. 80 ТК РФ)

2.8. Работники обязуются выполнять работу в соответствии с заключенным договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и устные распоряжения работодателя, выполнять нормы труда, повышать свою производительность, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МБДОУ № 18.

## **2.9 Работодатель обязуется:**

2.9.1. Правильно организовывать труд работников, создавать трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия их труда, содействовать в улучшении бытовых условий. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора перечислены в Правилах Внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ № 18.

2.9.2. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ

2.9.3. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.9.4. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.9.5. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.10. Работники обязуются:

2.10.1 Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.10.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.10.3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

### **Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать своевременно профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации через 3 года

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

3.3.3. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность и остается в месте командирования, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ). Размер суточных составляет до 500 рублей.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации, обучение вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.) с последующей отработкой по профилю обучения в должности.

3.4. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и

муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышающие коэффициенты к стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги, к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

3.5. После истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги, к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации.

3.5.1. При аттестации работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс педагогический совет образовательного учреждения может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения.

3.5.2. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Положением об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения.

3.5.3. Выпускники среднего и высшего профессионального образования, впервые поступившие на постоянную работу в образовательные учреждения на педагогические должности, получают единовременное пособие на обустройство хозяйством в размере, утвержденным Правительством Свердловской области.

3.5.4. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования, к минимальному окладу, ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата в размере 20 %, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном

учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

3.5.5. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности, устанавливаются следующие выплаты и повышения заработной платы:

- педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, оплата труда которых устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010 N 973-ПП (ред. от 28.12.2011) "О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области" устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы, - 1,1.

- педагогическим работникам иных образовательных учреждений устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к минимальному окладу, ставке заработной платы – 0,1 . (Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2012 - 2014 г.г. «19» января 2012 г. № 01-Т)

3.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

3.7. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.8. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 2 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.12. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3.14. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**Стороны договорились:**

3.17. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.18. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.20. Создать совместную комиссию по работе с молодыми специалистами с целью решения социально-экономических и социальных проблем данной категории работников.

3.21. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

#### **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

**Работодатель обязуется:**

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлена согласно штатному расписанию:

20 часов в неделю - учителю-логопеду ;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

36 часов в неделю - воспитателю,

Остальным категориям работников - 40 часов в неделю

4.3. Рабочее время включает в себя выполнение работы предусмотренной должностными обязанностями в течение рабочего времени, утвержденным в установленном порядке.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБДОУ № 18.

Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.07.2011 N 603. Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 установлена продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников

4.4 Время перерыва для отдыха и питания, графика сменности, работы в выходные и нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками в течение перерывов между занятиями. Перерыв для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается.

4.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: заведующий, главный бухгалтер, заведующий хозяйством. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем(ст. 119 ТК РФ) (Приложение 8 )

4.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. (ст.93 ТК РФ)

4.7. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

4.9. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

4.10. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.12. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда, и на основании специальной оценки условий труда в дошкольном учреждении

4.13. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

4.14. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- беременным женщинам,
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, приемным родителям.
- одиноким матери и отцы МБДОУ № 18 «Яблонька». воспитывающие детей в одиночку;
- родителям, имеющим более 2 детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участникам военных конфликтов;
- работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

4.16. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

#### **Стороны договорились:**

4.18. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №1);

-графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) ;

-другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.19. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ). На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (Приложение 3)

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

-рождении и усыновлении ребенка –до 5 дней;

-вступлении в брак работника или его детей -до 5дней;

-по случаю смерти близких родственников – до 5 дней;

-при переезде на новое место жительства – до 3дней;

-на юбилей –1 день;

-при переезде на новое место жительства – до 3дней;

-матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).

-для сопровождения детей -первоклассников в школу - до 14 календарных дней, начиная с первого сентября;

-в связи с проведением детей в армию - до 3 календарных дней;

-для прохождения оздоровительно-профилактических мероприятий, для осуществления медицинского обследования работников либо их несовершеннолетних детей, предоставляется - до 14 календарных дней в году.

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам, имеющим 2 и более детей до 14 лет или ребенка инвалида до 18 лет – 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ),

-работникам принимающих активное участие в общественной жизни коллектива (митинги, шествия, городские праздники, туристические слеты, выставки, смотры, конкурсы) – 3 дня;

-за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данном учреждении - 1 день.

Эти дни могут быть использованы в течение календарного года. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.20 Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска (сверх установленных законодательством) (Приложение 4):

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности –1 дня;

- за победу (призовые места) работников в окружных, городских, областных конкурсах - 1 день,

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 2 дней в год.

## **Раздел 5. Оплата и нормирование труда**

### **Стороны исходят из того, что:**

5.1.Оплата труда работников **детского сада** осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным

осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18 «Яблонька» (далее Положение). Положение разрабатывается по согласованию с профкомом и утверждается заведующим и является (Приложением № 2) к настоящему Коллективному договору.

5.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем я каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами **детского сада**, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

5.4 Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников организации, занимающих должности педагогических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за научную степень кандидата или почетное звание;

персональный повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов (должностных окладов) ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию в следующих размерах:

работниками, имеющим высшую квалификационную категорию – 0, 25

работникам, имеющим I квалификационную категорию – 0,2

работникам, имеющим базовую квалификационную категорию – 0,1

Работникам, совмещающим педагогические должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии повышающий коэффициент за квалификационную категорию, выплачиваемый по одной педагогической должности распространяется на другие педагогические должности в случае совпадения профилей работы в должностных обязанностях.

5.5. Заработная плата исчисляется в соответствии системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников и включает в себя

-размеры минимальных окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

-размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы;

-выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленного в Положении об оплате труда работников;

-выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в Положении об оплате труда работников.

Минимальный размер оклада, ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующе профессиональной деятельности.

5.6. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- в других установленных законом случаях.

#### **5.7. Работодатель обязуется обеспечивать:**

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- выплаты отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).
- выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).
- несет ответственность при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска,
- выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы,
- имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума.
- ответственность за своевременное и правильное определение размеров и выплат заработной платы работникам несет заведующий МБДОУ № 18 «Яблонька».

5.8. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе. Профком координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- осуществляет контроль за оплатой труда;
- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профсоюза по защите их социально – экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;
- обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования.

### **Раздел 6. Охрана труда и здоровья.**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать своевременное обучение безопасным методам труда, проведение инструктажа работников по охране труда, выполнению мероприятий по оказанию первой помощи пострадавшим, стажировки на рабочем месте, проверки знания требований охраны труда.

6.1.2. Обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (Приложение7):

- специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты,
- моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.1.3 Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.4. В соответствии со ст. 212 ТК РФ обеспечить проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медосмотров по просьбе работников (в соответствии с медицинским заключением, диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров

6.1.5. Обеспечить своевременное выполнение технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных соглашением по охране труда на текущий календарный год (Приложение № 6) . В соответствии со ч. 3 ст. 226 ТК РФ выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда не менее 0,2 % эксплуатационных расходов учреждения.

6.1.6. Ежегодно не позднее 31 августа проводить проверку готовности МБДОУ к новому учебному году, приемку помещений и оборудования повышенной опасности (кабинеты, физкультурный зал, музыкальный зал, групповые комнаты и пр.) с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

6.1.7. Выполнять все запланированные работы по подготовке МДОУ к работе в зимних условиях (к отопительному сезону).

6.1.8. Не реже 1 раза в 5 лет обеспечить проведение специальной оценки условий труда. В установленном порядке производить доплату работникам, занятым в неблагоприятных и вредных условиях труда, согласно Перечню.

6.1.9. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения учреждения для осуществления общественного контроля уполномоченному профкома по охране труда.

6.1.10. Не реже 1-го раза в полугодие заслушивать на собрании трудового коллектива вопросы состояния условий и охраны труда , выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

## **6.2. Профсоюз обязуется:**

6.2.1. Силами уполномоченного по охране труда оказывать работодателю практическую помощь в осуществлении общественного контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению.

6.2.2. Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при заведующей, собраний работников с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

6.2.3. Принимать участие в работе комиссий по составлению Соглашения по охране труда, входить в комиссию по выполнению Соглашения по охране труда, проверке готовности учреждения к новому учебному году, приёмке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

— организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

— проводить работу по оздоровлению детей работников.

## **6.3. Работники обязуются:**

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
- Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников.
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

- Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

**Ответственный по охране труда обязуется:**

6.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения. Разработать и утвердить инструкции по охране на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ). Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

**Раздел 7. Социальные гарантии.**

Стороны договорились о том, что работодатель:

7.1 Обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 1 ТК РФ);

- обеспечивает обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

- своевременно перечисляет средства за застрахованных лиц в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- внедряет в организации 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;

7.2. Принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.4. Обеспечивает предоставление работникам, не входящим в состав педагогических работников, МБДОУ № 18, при условии, если размер должностного оклада, ставки работника с учетом районного коэффициента установлен в меньшем размере, чем минимальный размер оплаты труда в Свердловской области, дети которых посещают муниципальные дошкольные образовательные учреждения, родительскую плату за их содержание в размере 50% от размера родительской платы, установленной постановлением администрации Серовского городского округа. На основании трехстороннего Соглашения между администрацией Серовского городского округа, городскими (районными) организациями профсоюзов работников образования, здравоохранения, культуры и работодателями учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Серовского городского округа.

7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профкома денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ)

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.6. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

7.7. По согласованию с профсоюзным комитетом выделять путевки работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный», в профилакторий «Чайка» и в другие санатории – профилактории. В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

7.8. По согласования с профкомом применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путём:

- объявления благодарности;
- награждения почётной грамотой;
- награждения ценным подарком;
- премирования в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ.
- представления к награждению ведомственными знаками отличия в труде.

7.9 При финансовой возможности за счет фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств выделять средства:

- на оказание единовременной материальной помощи к юбилейным датам
- для выплаты материальной помощи работникам, увольняющимся в связи уходом на пенсию, согласно стажу работы в системе образования: от 20 до 30 лет – 2 ставки (оклада), свыше 30 лет – 2,5 ставки (оклада) согласно трехстороннего Соглашения между администрацией Серовского городского округа, городскими (районными) организациями профсоюзов работников образования, здравоохранения, культуры и работодателями учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Серовского городского округа.

- в связи с оперативным вмешательством.

7.10 Организовать горячее питание работников в детском саду по их личному заявлению, с последующим вычетом из заработной платы.

7.11 Проводить культурно-массовые мероприятия в связи с Днём дошкольного работника, Новым годом и др.

7.12. Содействовать в сборе документов для выплаты материальной помощи на оплату расходов за услуги по зубопротезированию согласно трехстороннего Соглашения между администрацией Серовского городского округа, городскими (районными) организациями профсоюзов работников образования, здравоохранения, культуры и работодателями учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Серовского городского округа

7.13 Ходатайствовать перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство)

7.14 Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст.370 ТК РФ).

7.15 Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности Профсоюза по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников.

## **Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

### **Стороны договорились:**

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

### **Работодатель обязуется:**

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

8.5. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.7. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома (районной (городской) организации Профсоюза).. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома (ГК Профсоюза) денежные средства из их заработной платы в размере 1%.

8.8. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

8.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.10. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

8.11. Установить надбавку из стимулирующей части фонда оплаты труда работ в размере 15% работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, и надбавку в размере 10% уполномоченному по охране труда.

8.12. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда.

8.13. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:  
-расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

-разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

-запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

-очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

-массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

-утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения его срока действия (ст.193, 194 ТК РФ);

-определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

-другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям.

**Профком обязуется:**

8.14. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

8.15. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профкома.

8.16. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.17. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.18. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.19. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

8.21. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.22. Участвовать в работе комиссий детского сада по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.23. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников детского сада .

8.24. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных случаях. (Приложение № 5)

8.25. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в детском саду

## **Раздел 9. Разрешение трудовых споров.**

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

## **Раздел 10. Заключительные положения.**

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

## **Приложения к коллективному договору**

1. Правила Внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18 «Яблонька» МБДОУ
3. Положение о дополнительных неоплачиваемых днях отдыха работникам, МБДОУ д/с №18 «Яблонька»
4. Положение о дополнительных оплачиваемых днях отдыха работникам, МБДОУ д/с №18 «Яблонька»
5. Положение об оказании материальной помощи работникам, членам первичной профсоюзной организации МБДОУ № 18
6. Соглашение по охране труда
7. Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена выдача смывающих и обезвреживающих средств.
8. Положение о дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18 «яблонька» № 18 «Яблонька»

г.Серов

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18 «Яблонька» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### **1. Общие положения**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18 «Яблонька» (далее ДОУ), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает собрание трудового коллектива ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

### **2. Прием на работу**

2.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в ДОУ администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личное заявление;
- иные документы в соответствии с законодательством РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация ДОУ может предложить представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.3. При приеме на работу в ДОУ может быть использовано право установления Работодателем испытательного срока для Работника продолжительностью от 2 до 6 месяцев в зависимости от должности.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.  
2.5. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с Коллективным договором;

- ознакомить Работника с его должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статьи 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 73 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя Работник должен быть предупрежден об этом за 2 месяца.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

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

Все Работники ДООУ обязаны:

- 3.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.
- 3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 3.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДООУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 3.5. Беречь имущество ДООУ детский сад, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.6. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 3.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.
- 3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.9. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

Воспитатели ДООУ обязаны:

- 3.10. 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 в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 3.11. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.12. Выполнять договор с родителями, 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.

- 3.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому сотруднику, заведующему.
- 3.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать Технические Средства Обучения, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 3.15. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться о опытом работы других воспитателей.
- 3.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 3.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного учреждения.
- 3.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории дошкольного учреждения под непосредственным руководством медицинского работника, старшего воспитателя.
- 3.19. Работать в тесном контакте с младшим воспитателем в своей группе.
- 3.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 3.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 3.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом ДООУ и другими инстанциями.
- 3.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

**Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- находится посторонним лицам в ДООУ без согласования с администрацией;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

**В помещениях ДООУ запрещается:**

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях и на территории дошкольного учреждения;

- курить на территории ДОО.

#### **Работники ДОО имеют право:**

- 3.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО.
- 3.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 3.26. Проявлять творчество, инициативу.
- 3.27. Быть избранным в органы самоуправления.
- 3.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 3.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 3.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 3.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 3.32. На совмещение профессий (должностей).
- 3.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 3.34. Другие права и обязанности Работников ДОО предусмотрены трудовым законодательством (статья 21 ТК РФ).

#### **4. Основные обязанности Работодателя**

Работодатель обязан:

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОО и правил внутреннего распорядка.
- 4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, трудовым договором.
- 4.3. 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.
- 4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и воспитанников дошкольного учреждения.

- 4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 4.11. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.12. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- 4.13. Другие обязанности Работодателя предусмотрены трудовым законодательством (статья 22 ТК РФ).

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

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час для Работников работающих на 40-часовой рабочей недели.

Педагогическим работникам ДОУ продолжительность рабочей недели устанавливается:

воспитателям – 36 часов,

музыкальному руководителю – 24 часа,

учителю-логопеду – 20 часов,

руководителю физического воспитания – 36 часов.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для Работников ДОУ с учетом их производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Работодателем. (приложение № 1)

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, при согласовании с профсоюзным комитетом ДООУ.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ и самим работником ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему ДООУ предоставляется на основании личного заявления и распоряжения Главы администрации Серовского городского округа.

5.5. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ДООУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом Работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, за успехи в труде - применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания.

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

6.3. Поощрения применяются Работодателем или с учетом мнения профсоюзного комитета ДОО.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.6. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОО, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами ДОО.

Ознакомлены:

на общем собрании

МБДОУ № 18 «Яблонька»

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 1

### ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБДОУ № 18 «ЯБЛОНЬКА»

Должность	Продолжительность рабочей недели	Режим работы сотрудников				
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Заведующий	40 часов	08.30-17.30 перерыв 12.12-13.00	08.30-17.30 перерыв 12.12-13.00	08.30-17.30 перерыв 12.12-13.00	08.30-17.30 перерыв 12.12-13.00	08.30-16.30 перерыв 12.12-13.00
Главный бухгалтер	40 часов	08.18-17.00 перерыв 12.00-12.30	08.18-17.00 перерыв 12.00-12.30	08.18-17.00 перерыв 12.00-12.30	08.18-17.00 перерыв 12.00-12.30	08.18-16.00 перерыв 12.00-12.30
Заведующий хозяйством	40 часов	08.00-16.42 перерыв 13.00-13.30	08.00-16.42 перерыв 13.00-13.30	08.00-16.42 перерыв 13.00-13.30	08.00-16.42 перерыв 13.00-13.30	08.00-15.42 перерыв 13.00-13.30
Бухгалтер	40 часов	08.00-16.42 перерыв 12.00-12.30	08.00-16.42 перерыв 12.00-12.30	08.00-16.42 перерыв 12.00-12.30	08.00-16.42 перерыв 12.00-12.30	08.00-15.42 перерыв 12.00-12.30
Делопроизводитель	40 часов	08.30-17.12 перерыв 12.00-12.30	08.30-17.12 перерыв 12.00-12.30	08.30-17.12 перерыв 12.00-12.30	08.30-17.12 перерыв 12.00-12.30	08.30-17.12 перерыв 12.00-12.30
Младший воспитатель	40 часов	07.30-16.30 перерыв 14.00-14.48	07.30-16.30 перерыв 14.00-14.48	07.30-16.30 перерыв 14.00-14.48	07.30-16.30 перерыв 14.00-14.48	07.30-15.30 перерыв 14.00-14.48
Повар	40 часов	06.00-14.00 07.00-15.00 08.00-16.00	06.00-14.00 07.00-15.00 08.00-16.00	06.00-14.00 07.00-15.00 08.00-16.00	06.00-14.00 07.00-15.00 08.00-16.00	06.00-14.00 07.00-15.00 08.00-16.00
Кухонный работник	40 часов	07.30-16.30 перерыв 14.00-14.48	07.30-16.30 перерыв 14.00-14.48	07.30-16.30 перерыв 14.00-14.48	07.30-16.30 перерыв 14.00-14.48	07.30-15.30 перерыв 14.00-14.48

Рабочий по стирке и ремонту спец.одежды	40 часов	07.30-16.12 перерыв 14.00-14.30	07.30-16.12 перерыв 14.00-14.30	07.30-16.12 перерыв 14.00-14.30	07.30-16.12 перерыв 14.00-14.30	07.30-15.12 перерыв 14.00-14.30
Уборщик служебных помещений	40 часов	12.00-20.00 без перерыва 08.00-16.42 перерыв 14.00-14.30	12.00-20.00 без перерыва 08.00-16.42 перерыв 14.00-14.30	12.00-20.00 без перерыва 08.00-16.42 перерыв 14.00-14.30	12.00-20.00 без перерыва 08.00-16.42 перерыв 14.00-14.30	12.00-20.00 без перерыва 08.00-16.42 перерыв 14.00-14.30
Дворник	40 часов	07.00-16.00 перерыв 11.00-11.48	07.00-16.00 перерыв 11.00-11.48	07.00-16.00 перерыв 11.00-11.48	07.00-16.00 перерыв 11.00-11.48	07.00-16.00 перерыв 11.00-11.48
Кладовщик	30 часов (0,75 ставки в соответствии со штатным расписанием)	10.00-16.00	10.00-16.00	10.00-16.00	10.00-16.00	10.00-16.00
Кастелянша	20 часов (0,5 ставки в соответствии со штатным расписанием)	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00	08.00-12.00
		График работы может меняться по согласованию с администрацией				
Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	30 часов (0,75 ставки в соответствии со штатным расписанием)	11.00-17.00	11.00-17.00	11.00-17.00	11.00-17.00	11.00-17.00
		График работы может меняться по согласованию с администрацией				
Старший воспитатель	36 часов	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00	08.00-16.12 перерыв 12.00-13.00
Воспитатель	36 часов	07.30-14.42 10.18-17.30 07.30-10.18 07.30-17.30	07.30-14.42 10.18-17.30 07.30-10.18 07.30-17.30	07.30-14.42 10.18-17.30 07.30-10.18 07.30-17.30	07.30-14.42 10.18-17.30 07.30-10.18 07.30-17.30	07.30-14.42 10.18-17.30 07.30-10.18 07.30-17.30
Музыкальный руководитель	24 часа	07.45-12.33 13.00-17.00	07.45-12.33	07.45-12.33 13.00-17.00	07.45-12.33 13.00-17.00	07.45-12.33
Учитель-логопед	20 часов	13.30-17.30	08.30-12.30	08.30-12.30	08.30-12.30	08.30-12.30
Руководитель физического воспитания	18 часов (0,5 ставки в соответствии со штатным расписанием)	07.30-11.06	07.30-11.06	07.30-11.06	07.30-11.06	07.30-11.06
		График работы может меняться по согласованию с администрацией				

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеобразовательного вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей №  
18 «Яблонька»

2014 год

## Глава 1. Общие положения.

1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18 «Яблонька», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением развития воспитанников по художественно-эстетическому направлению (далее по тексту — Положение), применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18 «Яблонька» (далее по тексту — Организация).

2. Заработная плата работников Организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Фонд оплаты труда Организации утверждается ООА СГО Управление образования на соответствующий финансовый год и плановый период.

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда в Организации устанавливает ООА СГО Управление образования исходя из особенностей деятельности Организации.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда Организации должен составлять не менее 20 процентов и не более 40 процентов.

6. Штатное расписание разрабатывается и утверждается руководителем Организации в соответствии со структурой, согласованной с ООА СГО Управление образования, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

ООА СГО Управление образования устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда Организации, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу Организации.

7. Должности работников, включаемые в штатное расписание Организации, должны соответствовать уставным целям Организации, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н, Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

## Глава 2. Условия определения оплаты труда.

8. Оплата труда работников Организации устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников учреждений, финансируемых из соответствующих бюджетов;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа Организации.

9. При определении размера оплаты труда работников Организации учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Организации;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

10. Заработная плата работников Организации устанавливается в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

11. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания — со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предоставлении диплома государственного образца доктора наук).

12. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

13. Руководитель Организации:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том

же Учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников Учреждения;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Организации.

14. Предельный объем нагрузки, которая может выполняться в Организации педагогическими работниками, определяется руководителем Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

15. Работа в той же Организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же Организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других общеобразовательных учреждений Серовского городского округа, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых данная Организация является основным местом работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

### **Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников Организации**

16. Оплата труда работников Организации включает в себя:

- размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

17. Организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

19. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставки заработной платы по двум основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

20. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;
- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- персональный повышающий коэффициент.

21. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда Организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

22. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном акте Организации.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем Организации в отношении конкретного работника.

24. Оплата труда работников Организации, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

25. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

26. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

27. Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с настоящим Положением) устанавливаются локальным актом Организации, принятым руководителем Организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Организации, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Организации.

### **Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала.**

28. Размеры должностных окладов работников Организации, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

29. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

30. Работникам Учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

31. Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов для учебно-вспомогательного персонала предусматривается в локальном акте Организации. Размер персонального повышающего коэффициента — до 2,0.

Решение и критерии о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем Организации.

32. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

### **Порядок определения оплаты труда педагогических работников Организации.**

33. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Организации, занимающих должности педагогических работников (далее — педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010 г. № 973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области» (редакции Постановления Правительства Свердловской области от 16.12.2013 г. № 1512-ПП) предусмотрено:

- переход на систему окладов педагогических работников образовательных организаций;

- отнесение к окладной части фондов оплаты труда выплат по повышающим коэффициентам.

34. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Предусмотрено увеличение минимальных размеров ставок заработной платы всех педагогических работников на сумму ранее выплачиваемой ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий (100 рублей) в связи с изменением федерального законодательства в образовании.

35. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;

- персональный повышающий коэффициент.

36. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, — 0,25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, — 0,2;
- работникам, имеющим II квалификационную категорию, — 0,1;
- работникам, имеющим соответствие занимаемой должности, - 0,1.

37. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», — в размере 0,2;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», — в размере 0,5.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

38. Локальным актом Организации для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем Организации персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента — до 3,0.

39. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

40. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования устанавливаются все выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

41. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (образовательная), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (образовательной) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

### **Порядок определения оплаты труда служащих Организации**

43. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

44. Минимальные размеры должностных окладов служащих Организации устанавливаются согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Положению.

45. Локальным актом Организации работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

46. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера конкретному работнику принимается руководителем Организации персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента — до 3,0.

47. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

#### **Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

48. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее — ЕТКС), согласно приложению № 5 настоящего Положения.

49. Локальным актом Организации может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих:

- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ (при устранении последствий аварий, стихийных бедствий, чрезвычайных происшествий и т.д.);

- персональный повышающий коэффициент.

50. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к минимальным размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает заведующий дошкольного учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ — до 2,0.

51. Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются локальным актом Организации (Приложение — перечень)

52. Локальным актом Учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям. Размер персонального повышающего коэффициента — до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает заведующий дошкольного учреждения в отношении конкретного работника.

53. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

#### **Глава 4. Условия оплаты труда заведующего, его заместителей**

54. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

55. Условия оплаты труда руководителя организации определяется муниципальным правовым актом СГО (Постановление администрации СГО №1236 от 27.06.2014.).

56. Оплата труда заместителей руководителя организации и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

57. Размер должностного оклада заведующего организации утверждаются постановлением администрации СГО,

58. Заместителям заведующего, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», — в размере 3000 рублей;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», — в размере 7000 рублей.

Выплаты по повышающим коэффициентам за наличие учетной степени, почетных званий производится только по основному месту работы или основной должности, без учета работы на условиях совместительства, совмещения должностей и расширения зоны обслуживания.

59. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию заместителей заведующего организации, прошедших аттестацию, устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, — 0,25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, — 0,2.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за квалификационную категорию к должностному окладу (окладу) определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада) на повышающий коэффициент.

Выплаты за квалификационную категорию руководящим работникам по занимаемой должности не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

60. Оклад (должностной оклад) заместителей заведующего организации устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) заведующего организации.

Конкретный размер минимальных должностных окладов заместителей заведующего организации устанавливается в соответствии с локальным актом Организации, принятым заведующим Организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Организации.

61. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

62. Для заместителей заведующего организации и главного бухгалтера выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с главой 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям заведующего Организации принимается заведующим Организации.

63. Выплаты компенсационного характера заместителям заведующего Организации и главному бухгалтеру устанавливаются заведующим Организации в соответствии с главой 5 настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

## Глава 5. Компенсационные выплаты

64. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

65. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам Организации при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

66. Для работников Организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

67. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

68. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

- за работу в тяжелых и вредных условиях труда — до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда — до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Заведующий дошкольного учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии действующим законодательством РФ.

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и при специальной оценке рабочих мест. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

69. Всем работникам Организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не

установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

70. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

71. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

72. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются Организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте Организации, утвержденном заведующим Организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

73. В непрерывно действующих подразделениях Организации и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы — двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

74. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на

среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

75. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

76. Работникам Организации (кроме заведующего, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих случаях:

- 15–30 процентов — за работу в специальных (коррекционных) образовательных классах для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и за индивидуальное обучение на дому.

Конкретный перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и конкретный размер доплаты определяются заведующим Организации на основании коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта Организации.

77. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются заведующим Организации в соответствии с локальным актом Организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

78. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

## **Глава 6. Выплаты стимулирующего характера**

79. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Организации, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

80. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в Организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

81. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются, устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда.

82. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

83. В целях социальной защищенности работников Организации и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению заведующего дошкольным учреждением применяется единовременное премирование работников:

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении государственной наградой РФ и ведомственной наградой Министерства образования и науки РФ;
- 3) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Свердловской области;
- 4) при объявлении благодарности руководителя Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;
- 5) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 6) в связи с празднованием Дня дошкольного работника, Дня учителя, празднования международного женского Дня;
- 7) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения);
- 8) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- 9) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением о премировании работников Организации, принятым заведующим Организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Организации.

## **Глава 7. Иные выплаты**

84. Заведующий дошкольного учреждения вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом Организации, принятым заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

## **Глава 7. Заключительные положения**

85. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель Организации несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

86. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель Организации вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

87. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Организацией услуг, Организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О дополнительных днях отдыха работникам, без сохранения заработной платы  
МБДОУ д/с №18 «Яблонька»

1.Каждому сотруднику МДОУ д/с № 18 по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы .

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- рождении и усыновлении ребенка –до 5 дней;
- вступлении в брак работника или его детей -до 5дней;
- по случаю смерти близких родственников – до 5 дней;
- при переезде на новое место жительства – до 3дней;
- на юбилей –1 день;
- при переезде на новое место жительства – до 3дней;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).
- для сопровождения детей -первоклассников в школу - до 14 календарных дней, начиная с первого сентября;
- в связи с проведением детей в армию - до 3 календарных дней;
- для прохождения оздоровительно-профилактических мероприятий, для осуществления медицинского обследования работников либо их несовершеннолетних детей, предоставляется - до 14 календарных дней в году.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим 2 и более детей до 14 лет или ребенка инвалида до 18 лет – 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ),
- работникам принимающих активное участие в общественной жизни коллектива (митинги, шествия, городские праздники, туристические слеты, выставки, смотры, конкурсы) – 3 дня;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данном учреждении - 1 день

2. Указанный отпуск предоставляется по письменному заявлению работника.

3. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. В течение календарного года. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4. Дополнительные дни отдыха являются неоплачиваемыми. В таблице учета рабочего времени этот день отмечается буквой «Л» (льгота), к таблице прикладывается заявление работника, завизированное руководителем учреждения.

5 .Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на руководителя учреждения.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О дополнительных оплачиваемых днях отдыха работникам,  
МБДОУ д/с №18 «Яблонька»

1. Предоставлять работникам МБДОУ № 18 «Яблонька» дополнительные оплачиваемые отпуска при финансовой возможности за счет фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств (сверх установленных законодательством):

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности –1 дня;
- за победу (призовые места) работников в окружных, городских, областных конкурсах - 1 день,
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 2 дня в год.

2. День отдыха предоставляется на основании заявления, по согласованию с профкомом, с учетом условий и возможностей учреждения, при наличии грамот, свидетельств и дипломов об участии без привлечения дополнительных работников

3. Дополнительные дни отдыха суммированию и присоединению к очередному отпуску не подлежат.

4. Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на руководителя учреждения.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

за счет средств профсоюзных взносов  
МБДОУ № 18 «ЯБЛОНЬКА»

### **1. Общие положения**

1.1. Поддержания особо нуждающихся работников д/с, членов профсоюза:

- Для приобретения дорогостоящих медикаментов, оперативного вмешательства – до 2 000 рублей
- Для проведения медицинского обследования (по медицинскому заключению) – 1000 рублей
- В особо стеснённых материальном положении – 1 000 рублей
- Уходящим на пенсию по старости – 500 рублей
- В связи с юбилейными датами 55 лет, далее через каждые пять лет. – 500 рублей,
- В чрезвычайной ситуации (пожар, наводнение) – до 2 000 рублей
- На похороны родственников – 1 000 рублей
- За долгосрочный и добросовестный труд (25, 30, 35, 40 лет) в данном учреждении – 500 р.

1.2. Положение об оказании материальной помощи разрабатывается профсоюзным комитетом, согласовывается с администрацией МБДОУ, обсуждается, принимается, корректируется на профсоюзном собрании, утверждается председателем профкома МБДОУ.

1.3. Материальная помощь оказывается всем категориям работников МБДОУ, членам профсоюзной организации.

### **2. Источник формирования фонда для оказания материальной помощи.**

- Взносы членов профсоюза.

#### **1. Порядок оказания материальной помощи.**

- Вопросы об оказании материальной помощи рассматриваются профсоюзным комитетом с приглашением администрации ДОУ.
- Материальная помощь выплачивается на основании выписки из протокола профсоюзного заседания.
- Материальная помощь производится без учёта различных удержаний.

Профком обеспечивает гласность в вопросах оказания материальной помощи сотрудникам МБДОУ № 18.



### Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБДОУ № 18 «Яблонька»

Администрация МБДОУ № 18 «Яблонька» г. Серова в лице заведующей Н.И.Богатыревой и профсоюзный комитет в лице председателя Л.М. Котомцевой заключили настоящее соглашение по охране труда на 2014 год.

Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	
<b>1. Организационные мероприятия</b>						
1.1. Инструктаж сотрудников по охране труда	человек	30	-	При оформлении на работу и дважды в год в последующем	Зав,МБДОУ д/с, уполномоченный по ОТ, зам.зав.по АХР	
1.2. Организация комиссии по охране труда	человек	3	-			
1.3. Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	Мероприятия	8	-	ежемесячно		
1.4. Проведение специальной оценки условий труда						
<b>2. Технические мероприятия</b>						
2.1. Проведение общего технического осмотра здания	Мероприятия	2	-	Май, сентябрь	Зав,МДОУ д/с, уполномоченный по ОТ, зам.зав.по	

					АХР	
2.2. Проведение административно-общественного контроля	-	-	-	круглогодично	Уполномоченный по ОТ, зам.зав.по АХР	
2.3. Выполнение ремонтных работ групп.	помещения		благотворительная помощь	Июнь-август	Зав.МДОУ, Зам.зав.по АХР	
2.4. Мероприятия по облагораживанию территории МДОУ: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - закупка песка; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	м2		благотворительная помощь	круглогодично	Зам.зав.по АХР. дворник, работники МБДОУ	
2.5. Проведение испытания оборудования спортзала и лестниц-стремян	штук		-	август		
2.6 Проверка готовности к новому учебному году: - пищеблока; - медицинского кабинета; - спортивного зала; - музыкального зала; - групп.	помещения		-	август	Члены комиссии по охране труда	
2.7 Переоформление технического паспорта			70 000 внебюджет	январь	Зав.МДОУ	
2.8 Приобретение технического оборудования			Благотворительные средства	2-й квартал	Зав.МДОУ	

на пищеблок, прачечную			депутатские средства			
2.9 Ремонт мягкой кровли			180 621	3-й квартал	Зав.МДОУ	
2.9.1 Ремонт оборудования на прогулочных участках			Благотворительная помощь			
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>						
3.1. Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	человек	52	-	май	Фельдшер	
3.2.Своевременное обновление аптек первой помощи	штук		Не требует средств	По мере необходимости	Фельдшер	
3.3.Контроль теплового режима в помещениях МБДОУ	помещения	15	-	Ежедневно в зимний период	Зам.зав. по АХР	
3.4. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	помещения	-	-	ежедневно	Зам.зав.по АХР, уполномоченный по ОТ, работники	
3.5. Анализ заболеваемости	человек		-	ежемесячно	Фельдшер	
3.6. Дератизация, дезинсекция помещений	мероприятия		15 344р	По мере необходимости	Заведующая , Зам.зав.по АХР	
3.7.Приобретение бактерицидных ламп	штук	9	19 000 благотворительная помощь	август	Заведующая , Зам.зав.по АХР	
3.8Приобретение спец одежды для поваров, пом. воспитателей					Заведующий МБДОУ	
3.9 Замена лампочек в зале			190 рублей		Заведующий, завхоз.	
3.9.1 Установка приточно-вытяжной вентиляции			23 000	Июль-август	Заведующий, завхоз	
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>						

4.1. Техническое обслуживание пультавой охраны объекта КТС	мероприятия				ежемесячно	Зам.зав.по АХР, обслуживающая организация	
4.2. Техническое обслуживание видеонаблюдения	мероприятия				ежемесячно	Зам.зав.по АХР, обслуживающая организация	
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>							
5.1. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия			-	май, сентябрь	Зам.зав.по АХР, Зам.зав.по ВМР	
5.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	штук	1			ежемесячно	Зам.зав.по АХР, обслуживающая организация	
5.3. Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия			-	По плану	Зам.зав.по АХР	
5.4. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: - рукавов в пожарных шкафах: - пожарного щита	штук	4 1		-	По плану	Зам.зав.по АХР, уполномоченный по ОТ	
5.5. Проверка огнетушителей	штук	17			ноябрь	Зам.зав.по АХР	
5.6. Контроль за состоянием эвакуационных путей	штук	18		-	ежемесячно	Зам.зав.по АХР, уполномоченный по ОТ	

Заведующий МБДОУ № 18 «Яблонька»  
Председатель ПК

Н.И.Богатырева  
Л.М.Котомцева

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

### СОГЛАШЕНИЕ

Администрации в лице заведующего МБДОУ №18 Н.И.Богатыревой и профсоюзной организации в лице председателя Л.М. Котомцевой о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда и безопасность образовательного процесса на 2016 год

№	Мероприятия	Единиц а учета	Стои- мость рубл.	Сроки выполнен ия	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
						всего	В том числе женщин	всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1 Организационные мероприятия</b>									
	План – график проведения специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426 от 29 декабря 2013 г., приказ Минтруда РФ № 33 от 24.01.2014г. «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда..», и производственный контроль на рабочих местах			ноябрь	Зав.МБДОУ, уполномочен. по ОТ, зам.зав по АХД				
	Проведение месячника по «Охране труда» в	Все		ноябрь	Уполном.по ОТ				

МБДОУ № 18 «Яблонька»: 1. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ	категории работников			Гаврыш О.А. Приказ 23 от 20.04.2016				
2. Проверка знаний у работников по ОТ в форме викторины			декабрь	Заведующий МБДОУ, Уполномоч. по ОТ Гаврыш О.А. председ. ППО				
Организация уголка по охране труда (п. 5 постановления Минтруда РФ от 17 января 2001 г. N	штука		август	Уполном. по ОТ Гаврыш О.А., предс. ППО Котомцева Л.М.				
Сверка инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. (согласовать с профкомом с составлением протокола)			Февраль - октябрь	Зав. МБДОУ, УпОТ Гаврыш О.А.				
Проверка журналов регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам			Май - декабрь	УпОТ Гаврыш О.А., ППО Котомцева Л.М.				
Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)			Апрель - август	Завед. МБДОУ, зам. зав по АХД, Уп. по ОТ.				
Организация комиссии, выборы уполномоченного по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии с приказом Минтруда РФ № 412н от 24.06.2014г.			Март - апрель	Заведующая МБДОУ, Предс ППО				
Организация и проведение административно-общественного контроля			По графику					

	по охране труда (разработать и утвердить Положение)								
<b>2. Технические мероприятия</b>									
	Совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током (диэлектрические коврики, перчатки, знаки)	Количество штук	200 рублей	август	Заведующий МБДОУ, уполномоченный по ОТ				
	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		12 000р	Июль - август	Заведующий МБДОУ, зам.зав по АХД, уполномоч. по ОТ				
	Установка светильников искусственного освещения в фойе здания с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях.	4 штуки	2 200р	март	Заведующий МБДОУ, зам.зав по АХД, уполномоч по ОТ				
	Ремонт пола в коридоре на 1 этаже			октябрь	Заведующий МБДОУ. Зам.зав по АХД				
	Ремонт крыльца центрального входа			Август - сентябрь	Заведующий МБДОУ, зам.зав по АХД,				
	Мероприятия по облагораживанию территории МБДОУ: Проведение субботников, Обрубка деревьев, Обрезка кустов		Без затраты средств	круглогодично	Заведующий МБДОУ, зам.зав по АХД				

### 3. Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с приказом Минздравсоцразвития № 302н	Все работающие	25 900	По графику	Заведующий МБДОУ, медицинский работник				
Приобретение спецодежды для поваров	4 комплекта	6 600	По мере необходимости	Заведующий МБДОУ, кастелянша				
Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральным законом «Об унопрофилактике инфекционных болзней» N 157-ФЗ от 17 сентября 1998 г. , еральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ основах охраны здоздоровья граждан в ийской Федерации"			По в соответствии с национал ьным календаре м прививок графику	Заведующий МБДОУ, медицинский работник				
Ремонт умывальных комнат, замена душевых насадок	2 штуки	6 000	Июль	Заведующий. Воспитатели групп				
Ремонт фойе.		10 000	Август	Заведующий МБДОУ				
Приобретение пылесосов	2 штуки	8 000	октябрь	Заведующий МБДОУ				

### 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

выдача спецодежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами ( приказ Минтруда № 997н от 9.12.2014г)	4 комплекта	6 000	По мере необходимости	Заведующий МБДОУ, кастелянша				
обеспечение мылом, смывающими и	Кол-во	70000	По	Заведующий МБДОУ				

	обезвреживающими средствами (приказ МЗСР № 1122н от 17.12.2010г.)	штук		графику					
	обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	Количество штук	2 000	По мере необходимости	Заведующий МБДОУ				
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>									
	Сверка инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004			Май - декабрь	Отвественный за пожарную безопасность				
	Проверка наличия журналов регистрации вводного, на рабочем месте противопожарных инструктажей.			Май - декабрь	По плану проверки журналов				
	Обеспечение первичными средствами пожаротушения: песок, совки, огнетушители.			Постоянно	Заведующий, ответственный за пожарную безопасность				
	Освобождение запасных эвакуационных выходов			Постоянно	Заведующий МБДОУ, уполномоч по ОТ				
	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся			Апрель, май, октябрь	Заведующий МБДОУ, уполномоч по ОТ				
	Контроль за состоянием эвакуационных путей			Постоянно	Заведующий МБДОУ, уполномоч по ОТ				

Обновление знаков «Курение на территории детского сада запрещено»		1 500	Июль - август	Заведующий МБДОУ, уполномоч по ОТ				
Проверка огнетушителей								
Обслуживание автоматической пожарной сигнализации			Постоянно	Заведующий МБДОУ, уполномоч по ОТ				

Заведующий МБДОУ № 18 «Яблонька»

Н.И.Богатырева

Председатель ППО

Л.М. Котомцева

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

#### СОГЛАШЕНИЕ

Администрации в лице заведующего МБДОУ №18 Н.И.Богатыревой и профсоюзной организации в лице председателя Л.М. Котомцевой о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда и безопасность образовательного процесса на 2017 год

№	Мероприятия	Единиц а учета	Стои- мость рубли.	Сроки выполнен ия	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность				
						Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ		
						всего	В том числе женщин	всего	В том числе женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>1 Организационные мероприятия</b>										
	План – график проведения специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426 от 29 декабря 2013 г., приказ Минтруда РФ № 33 от 24.01.2014г. «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда», и производственный контроль на рабочих местах			ноябрь	Зав.МБДОУ, уполномочен. по ОТ, зам.зав по АХД					
	Проведение месячника по «Охране труда» в МБДОУ № 18 «Яблонька»: 1.Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ	Все категро ии работни ков		ноябрь	Уполном.по ОТ Гаврыш О.А. Приказ23 от 20.04.2016					
	2. Проверка знаний у работников по ОТ в форме викторины			декабрь	Заведующий МБДОУ, Уполномоч. по ОТ Гаврыш О.А. председ. ППО					
	Организация уголка по охране труда (п. 5 постановления Минтруда РФ от 17 января 2001 г. N	штука		август	Уполном.по ОТ Гаврыш О.А., предс.ППО					

					Котомцева Л.М.				
	Сверка инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. (согласовать с профкомом с составлением протокола)			Февраль - октябрь	Зав.МБДОУ, УпОТ Гаврыш О.А.				
	Проверка журналов регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам			Май - декабрь	УпОТ Гаврыш О.А., ППО Котомцева Л.М.				
	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)			Апрель - август	Завед, МБДОУ, зам.зав по АХД, Уп.по ОТ.				
	Организация комиссии, выборы уполномоченного по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии с приказом Минтруда РФ № 412н от 24.06.2014г.			Март - апрель	Заведующая МБДОУ, Предс ППО				
	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда (разработать и утвердить Положение)			По графику					

## 2. Технические мероприятия

	Совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током (диэлектрические коврики, перчатки, знаки)	Количество штук	200 рублей	август	Заведующий МБДОУ, уполномоченный по ОТ				
	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие		12 000р	Июль - август	Заведующий МБДОУ, зам.зав по АХД, уполномоч.				

	безопасной эксплуатации				по ОТ				
	Установка светильников искусственного освещения в фойе здания с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях.	4 штуки	2 200р	март	Заведующий МБДОУ, зам.зав по АХД, уполномоч по ОТ				
	Ремонт пола в коридоре на 1 этаже			октябрь	Заведующий МБДОУ. Зам.зав по АХД				
	Ремонт крыльца центрального входа			Август - сентябрь	Заведующий МБДОУ, зам.зав по АХД,				
	Мероприятия по облагораживанию территории МБДОУ: Проведение субботников, Обрубка деревьев, Обрезка кустов		Без затраты средств	круглогодично	Заведующий МБДОУ, зам.зав по АХД				
<b>3. Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>									
	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с приказом Минздравсоцразвития № 302н	Все работа ющие	25 900	По графику	Заведующий МБДОУ, медицинский работник				
	Приобретение спецодежды для поваров	4 комплекта	6 600	По мере необходимости	Заведующий МБДОУ, кастелянша				
	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральным законом «Об			По в соответст	Заведующий МБДОУ,				

унопрофилактике инфекционных бол зней» N 157-ФЗ от 17 сентября 1998 г. , еральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ основах охраны здоздоровья граждан в ийской Федерации"			вии с национал ьным календаре м прививок графику	медицинский работник				
Ремонт умывальных комнат, замена душевых насадок	2 штуки	6 000	Июль	Заведующий. Воспитатели групп				
Ремонт фойе.		10 000	Август	Заведующий МБДОУ				
Приобретение пылесосов	2 штуки	8 000	октябрь	Заведующий МБДОУ				

#### 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

выдача спецодежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами ( приказ Минтруда № 997н от 9.12.2014г)	4 комплек та	6 000	По мере необходим ости	Заведующий МБДОУ, кастелянша				
обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами (приказ МЗСР № 1122н от 17.12.2010г.)	Кол-во штук	70000	По графику	Заведующий МБДОУ				
обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	Количес тво штук	2 000	По мере необходим ости	Заведующий МБДОУ				

#### 5. Мероприятия по пожарной безопасности

	Сверка инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004			Май - декабрь	Отвественный за пожарную безопасность				
	Проверка наличия журналов регистрации вводного, на рабочем месте противопожарных инструктажей.			Май - декабрь	По плану проверки журналов				
	Обеспечение первичными средствами пожаротушения: песок, совки, огнетушители.			Постоянно	Заведующий, ответственный за пожарную безопасность				
	Освобождение запасных эвакуационных выходов			Постоянно	Заведующий МБДОУ, уполномоч по ОТ				
	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся			Апрель, май, октябрь	Заведующий МБДОУ, уполномоч по ОТ				
	Контроль за состоянием эвакуационных путей			Постоянно	Заведующий МБДОУ, уполномоч по ОТ				
	Обновление знаков «Курение на территории детского сада запрещено»		1 500	Июль - август	Заведующий МБДОУ, уполномоч по ОТ				
	Проверка огнетушителей								
	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации			Постоянно	Заведующий МБДОУ, уполномоч по ОТ				

Заведующий МБДОУ № 18 «Яблонька»

Н.И.Богатырева

Председатель ППО

Л.М. Котомцева

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды

п/п	№	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты
	1	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Рукавицы брезентовые Очки защитные Сапоги резиновые Куртка х/б на утепленной подкладке
	2	Рабочий по стирке белья	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные Перчатки резиновые Очки защитные Калоши резиновые
	3	Помощник воспитателя, уборщик помещений	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые
	4	Повар	Костюм, Фартук, колпак. Прихватки.
	5	Дворник	Сапоги резиновые Варежки и перчатки (по сезону) Халат Дождевик

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ**  
**ДНЕМ В МБДОУ № 18 «Яблонька»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБДОУ, финансируемых из бюджета учреждения, с ненормированным рабочим днем (далее - Положение) регулирует отношения, возникающие при предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, имеющим ненормированный рабочий день.

**2. Условия предоставления и продолжительность**

**дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день**

2.1. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

2.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются Коллективным договором, организации:

1. Заведующий МБДОУ № 18 – 3 дня
2. Заведующий хозяйством МБДОУ № 18 – 2 дня
3. Главный бухгалтер – 2 дня

**3. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска**  
**за ненормированный рабочий день**

3.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, предоставляемый работнику, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками и предоставляется работнику в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.2. В случае переноса либо неиспользования дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, а также увольнения работника право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.3. Оплата дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день производится в пределах фонда оплаты труда.

