

**Коллективный договор**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад «Вишенка»**  
**деревни Пировы - Городищи**

**между работодателем и трудовым коллективом**  
**на 2015- 2018 гг.**

Юридический адрес: 601402 Владимирская область  
Вязниковский район  
д.Пировы-Городищи  
ул. Центральная д. 4

Утверждён на собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 2 от « 25 » сентября 2015 г.



От работников:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад «Вишенка»  
О.В. Хрящева



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы – Городищи Вязниковского района Владимирской области».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы – Городищи Вязниковского района Владимирской области» (далее – ДОО или образовательная организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее по тексту – профсоюз) и работодатель в лице его представителя Зуевой Надежды Петровны заведующего образовательной организацией (ст.40 ТК РФ).

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОО (ст.43 ТК РФ).

1.3.2. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.3.3. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОО (ст.44 ТК РФ).

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

1.3.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОО, реорганизации ДОО в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.3.6. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.3.7. При реорганизации ДОО в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.3.8. При реорганизации или смене формы собственности ДОО любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продление действия прежнего на срок до трех лет.

1.3.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

1.3.10. Работодатель и профсоюзный комитет ДОО обязуются размножить текст настоящего коллективного договора и довести его до работников, а также работодатель в обязательном порядке знакомит с договором всех вновь поступающих на работу.

1.3.11. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Коллективный договор должен быть продлен до истечения срока его действия. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

1.4. Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

1.5. Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в ДОО (ст.29 ТК РФ).

1.6. Стороны несут ответственность за выполнение условий коллективного договора в соответствии со ст.55 ТК РФ.

#### **1.7. Обязанности сторон.**

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы ДОО, повышения уровня жизни работников, признавая принципы социального партнерства, стороны обязуются:

##### **1.7.1. Работодатель:**

- обеспечивать устойчивую и ритмичную работу;
- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников ДОО, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и т.п.);
- обеспечивать сохранность имущества организации.

### 1.7.2. Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе ДОО;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по урегулированию споров (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное и своевременное качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других нормативных правовых актов, действующих в организации.

### 1.7.3. Работники:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правила и инструкции по охране труда и техники безопасности на рабочем месте;
- способствовать повышению качества труда;
- беречь имущество организации.

## **2. Трудовые отношения. Гарантии занятости**

### 2.1. Стороны договорились о том, что:

2.1.1. При приеме на работу трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику.

2.1.2. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя ДОО или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом ДОО, данным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательной организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.3. Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях регулируемых частью второй статьи 59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ДОО.

Согласно части первой статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах заключивших его. Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе должностной оклад и стимулирующие выплаты);
- компенсационные выплаты за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- права и обязанности сторон договора;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

2.7. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

### **3. Оплата труда и стимулирование работников**

#### **3.1. Стороны договорились что:**

3.1.1. Оплата труда работников ДОО производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования, утвержденного Постановлением Главы администрации муниципального образования Вязниковский район от 08.09.2008 № 772 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений» с последующими изменениями и дополнениями.

3.1.2. Действующее в образовательной организации Положение о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам МБДОУ «Детский сад «Вишенка» разрабатывается администрацией ДОО, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается заведующим, обсуждается, изменяется и принимается на общем собрании трудового коллектива.

3.1.3. Заработная плата работников ДОО не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых ставок) заработной платы соответствующих квалификационных групп.

3.1.4. Заработная плата работников ДОО состоит из:

- должностного оклада рассчитываемого, исходя из базового должностного оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения (умножения) повышающих коэффициентов;
- компенсационных выплат (в т.ч. за работу отличающихся от нормальных);
- стимулирующих выплат;
- выплат социального характера (премий, материальной помощи).

3.1.5. Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за 1-ую половину месяца – 24 число текущего месяца, за вторую половину – 9 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

### 3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст.136 ТК РФ).

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (в соответствии со ст.136.ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст.140 ТК РФ).

3.2.3. Расходование средств стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, выплату премий в соответствии с Положением о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам МБДОУ «Детский сад «Вишенка» (*приложение № 1*).

3.2.4. Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (в соответствии со ст.153 ТК РФ).

3.2.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).  
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.2.6. Выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда, которые устанавливаются до 12% должностного оклада согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда (утв. приказами Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 07.10.1992 № 611) (*приложение № 2*).

3.2.7. Выплаты за работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в соответствии со ст.154 ТК РФ) (*Приложение № 7*)

3.2.8. Выплаты за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей работников, производимых в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, порядок установления и размеры которых регулируются Положением о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам МБДОУ «Детский сад «Вишенка».

3.2.9. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника или родителей (законных представителей) воспитанников. Оплата в данном случае производится как за сверхурочную работу в соответствии со ст.152 ТК РФ.

3.3. Совместным решением работодателя и профсоюзного комитета ДОО средства, полученные от экономии фонда заработной платы могут быть направлены на поощрение (премии) и оказание материальной помощи работникам.

3.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель ДОО.

3.5. Профсоюз:

3.5.1. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплате своевременно и в полном объеме заработной платы работникам (согласно ст.11,19 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности»).

3.5.2. Проверяет правильность установления должностных окладов работникам ДОО.

3.5.3. Контролирует своевременность изменения условий оплаты труда педагогическим работникам.

3.5.4. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по урегулированию споров и суде.

3.5.5. Ходатайствует перед администрацией о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

3.5.6. Принимает участие в работе аттестационных комиссий, разработке локальных документов образовательной организации по оплате труда.

#### **4. Организация труда. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала ДОО устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

4.1.4. Для всех работников ДОО устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работников по письменному распоряжению руководителя ДОО.

4.1.6. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Педагогическим работникам ДОО предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 42 календарных дней.

4.1.7. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным руководителем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (до 15 декабря). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

4.1.8. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

#### 4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, согласно статьи 116 ТК РФ (*приложение № 3*).

4.2.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

4.2.3. Предоставлять ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы (ст. 263 ТК РФ) продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время для следующей категории работников (ст. 263 ТК РФ):

- имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- имеющих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.2.4. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с получением высшего образования (ст.173 ТК РФ):

- допущенным к вступительным испытаниям – 15 календарных дней;

- слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней;

- обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 (четыре) месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 (один) месяц.

4.2.5. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования (ст.174 ТК РФ):

- допущенным к вступительным испытаниям – 10 календарных дней;

- осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации – до 2 (двух) месяцев.

4.2.6. Предоставлять по заявлению педагогического работника через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определенных Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад «Вишенка» длительного отпуска сроком до 1 года.

4.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

## **5. Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров.**

### **Гарантии и компенсации высвобожденным работникам**

#### **5.1. Работодатель обеспечивает:**

5.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. В случае ликвидации ДОО, либо сокращения численности или штата стороны договорились, что:

Работодатель обязуется:

5.2.1. Предупреждать персонально работников под роспись о предстоящем высвобождении в срок, не менее чем за 2 месяца до увольнения (ч. 2 ст. 180 ТК РФ).

5.2.2. Информировать в письменной форме профком о предстоящем высвобождении работников не позднее, чем за 2 месяца (а в случае массового увольнения работников не позднее, чем за 3 месяца) до начала проведения соответствующих мероприятий (ч.1 ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращения должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

5.2.3. В целях поддержки работников, высвобождаемых из ДОО в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников, в период после предупреждения об увольнении:

- предоставить высвобождаемым работникам информацию об имеющихся вакансиях в образовательных организациях Вязниковского района;

- информировать в срок, не менее чем за 3 месяца, территориальный орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников;

- организовать взаимодействие с территориальным органом службы занятости по непрерывному обеспечению высвобождаемых работников информацией о возможностях трудоустройства;

- обратиться в территориальный орган службы занятости с ходатайством об оформлении на досрочную пенсию работников пред пенсионного возраста (за 2 (два) и менее года до наступления пенсионного возраста);

- осуществлять выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка, а также сохранить средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (ч.1 ст.178 ТК РФ).

5.2.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников ДОО предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ч.1 ст. 180 ТК РФ).

5.2.5. Предоставлять преимущественное право оставления на работе при сокращении штата или численности работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч.1 ст. 179 ТК РФ).

5.2.6. При равной производительности труда и квалификации в соответствии (ч. 2 ст. 179 ТК РФ) предпочтение в оставлении на работе отдавать:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы в ДОО трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

- работникам пред пенсионного возраста (за 2 года до наступления пенсионного возраста и имеющим непрерывный стаж работы в ДОО более 10 лет);

- работникам, имеющим стаж непрерывной работы в ДОО более 20 лет.

5.2.7. Производить увольнение членов профсоюза по данному основанию с учетом мотивированного мнения профкома, соблюдая процедуру, предусмотренную статьей 373 ТК РФ.

Работодатель имеет право:

5.2.8. С письменного согласия работника расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в пункте 5.2.1. настоящего Коллективного договора, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.3 ст. 180 ТК РФ).

5.2.9. В случае, если высвобождение не является массовым, в индивидуальном порядке знакомить работников с социально-экономическим обоснованием их высвобождения.

5.3. Работодатель обеспечивает:

5.3.1. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами; установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям должностных окладов со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.2. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

5.3.3. Сохранение за работником место работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Работодатель производит оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168, 187 ТК РФ), в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

5.3.4. Предоставление гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования соответствующего уровня в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.

5.4. Профсоюз осуществляет:

5.4.1. Общественный контроль соблюдения требований трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

## **6. Охрана труда и здоровья. Социальное страхование**

6.1. Работодатель обязуется обеспечивать безопасные условия и охрану труда в соответствии со ст.212 ТК РФ, а именно:

6.1.1. Выполнение комплекса мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда в указанные сроки согласно (*приложению № 4*)

6.1.2. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов.

6.1.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.1.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.5. Обучение вновь поступающих на работу, а также переведенным на другую работу работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

6.1.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знания требований охраны труда.

6.1.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.8. За счет своих средств приобретение и своевременную выдачу работникам в соответствии с установленными нормами специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ст. 221 ТК РФ) (*Приложение № 5*)

6.1.9. За счет собственных средств организацию проведения обязательных периодических осмотров работников (ст.212, 213 ТК РФ) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст.212, 213 ТК РФ) (*Приложение № 6*).

6.1.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских показаний.

6.1.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающимся им компенсациям и средствам защиты.

6.1.12. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.1.13. Проведение своевременного расследования и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 227-231 ТК РФ) и иными нормативными актами Российской Федерации.

6.1.14. Обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.1.15. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

6.1.16.Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профкома ДОО.

6.1.17. Создание в ДОО комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители работодателя и представители профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.1.18.Создание необходимых условий для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечение их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.1.19.Беспрепятственный допуск и оказание содействия должностным лицам, уполномоченных на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в области охраны труда, социального страхования в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.20. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах членов комиссии по охране труда за счет средств учредителя.

6.2. Работодатель и профком согласились, что в случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания в организации, не обеспечения работника средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственно руководителя ДОО или председателя профкома.

6.3. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник, с его согласия, может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.220 ТК РФ).

6.4. Работодатель обязуется предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

6.5. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.6. **Профсоюзный комитет обязуется:**

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДОО;
- взаимодействовать с комиссиями по социальному страхованию по вопросам санаторно-курортного лечения и отдыха работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников ДОО;
- избрать уполномоченное лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

6.7. Осуществлять общественный контроль и оказывать содействие улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников ДОО в соответствии с законодательством.

6.8. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год. Ходатайствовать перед учредителем на выделение средств, на ремонтные работы в соответствии с соглашением по охране труда.

6.9. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ДОО.

6.10. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.11. Предъявлять требование о приостановке работы в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.12. **Стороны подтверждают, что:**

- педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) предоставляются меры социальной поддержки (без ограничения пределов социальной нормы площади жилья) на оплату за содержание и ремонт жилья, услуг теплоснабжения (отопления) и электроснабжения (закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ).

6.13. **Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:**

- оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых проблем (ведет учет работников и направляет списки нуждающихся в организации, предоставляющие жилье);
- оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета;
- осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

## 7. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профкомом, руководствуясь действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

7.2. Профком вправе вносить работодателю предложения о принятии необходимых нормативных положений по труду и социально-экономическим вопросам развития организации, а также проекты таких предложений. Работодатель обязуется в месячный срок рассматривать по существу данные предложения и проекты положений, разрабатываемых профкомом, давать ему мотивированные ответы.

7.3. Работодатель гарантирует профсоюзному комитету получение бесплатной информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.4. Работодатель обязуется при наличии письменных заявлений членов профсоюза, ежемесячно и бесплатно производить безналичное удержание из заработной платы работников, профсоюзных членских взносов. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

7.5. Работодатель предоставляет членам профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, свободное время для участия в качестве делегатов съездов, конференций, собраний, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением среднего заработка.

7.6. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть уволены, переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мотивированного мнения профкома (ст.25 Федерального Закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.7. Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с профсоюзным органом. По согласованию с профсоюзным комитетом ДОО рассматриваются также 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);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров выплат за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения срока одного года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные данным коллективным договором.

#### **7.8. Профсоюзный комитет:**

7.8.1. Содействует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.8.2. Не выступает организатором забастовок в случае выполнения обязательств, предусмотренных в настоящем коллективном договоре.

7.8.3. Предоставляет работодателю решения выборных органов, касающихся деятельности образовательной организации.

### **8. Заключительные положения**

#### **8.1. Стороны пришли к соглашению, что:**

8.1.1. Работодатель направляет коллективный договор со всеми приложениями в семидневный срок, со дня подписания его сторонами в орган по труду для уведомительной регистрации.

8.1.2. Ежегодно стороны отчитываются о выполнении, коллективного договора на общем собрании трудового коллектива ДОО.

8.1.3. Периодически не реже 1 раза в полугодие обмениваются информацией о ходе выполнения положений коллективного договора.

8.1.4. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

8.1.6. В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

8.1.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.1.8. В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора стороны приступают к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или продлевают действующий.

8.1.9. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью.

8.1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду.

Настоящий коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива «25» сентября 2015 года (протокол № 2 от 25.09.2015).

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

### **Стороны, подписавшие договор**

#### **Работодатель**

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
«Вишенка» деревни Пировы -  
Городищи Вязниковского района  
Владимирской области»

Заведующий Н.П. Зуева

М.П.

«25» сентября 2015 года

#### **Представитель работников**

Председатель профсоюзного  
комитета муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад «Вишенка» деревни  
Пировы – Городищи  
Вязниковского района  
Владимирской области»

О.В. Хрящева

« 25» сентября 2015 года

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к коллективному договору на 2015-2018 годы**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Вишенка» деревни Пировы – Городищи  
Вязниковского района  
Владимирской области»**

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Детский сад «Вишенка»  
Протокол № 2 от 25.09.2015



СОГЛАСОВАНО  
на заседании профкома МБДОУ  
Председатель: \_\_\_\_\_  
О.В. Хрящева  
Протокол № 5 от 24.09.2015г.

**Положение о порядке распределении компенсационной и  
стимулирующей части фонда оплаты труда, премировании и других  
видах материального поощрения работников учреждения в  
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад «Вишенка» д.Пировы - Городищи**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке распределении компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работников учреждения (далее по тексту Положение) вводится в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Вишенка» д. Пировы - Городищи (далее по тексту ДОУ).

1.2. Настоящее положение имеет статус локального нормативного акта образовательного учреждения и является Приложением к Уставу МБДОУ «Детский сад «Вишенка» д. Пировы – Городищи.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012года «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 144)
- постановлением Главы администрации муниципального образования Вязниковский район от 08.09.2008 №772 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования» ( изменениями и дополнениями).

1.4. Положение разрабатывается администрацией ДОУ, комиссией по распределению стимулирующих выплат, согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, изменяется и принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается заведующей.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Настоящее положение регламентирует все виды выплат работникам ДОО разных категорий, их величину, порядок установления и отмены, периодичность пересмотра и устанавливает источники их финансирования. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОО, в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, повышения квалификации, профессионализма, продуктивности труда педагогов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.2. Задачей установления выплат компенсационного и стимулирующего характера является соответствие между качеством и оплатой труда работников ДОО.

## **3. Оплата труда работников**

3.1 Заработная плата работников ДОО состоит из:

- должностного оклада рассчитываемого, исходя из базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения (умножения) повышающих коэффициентов;
- компенсационных выплат (в том числе за работу в условиях, отличающихся от нормальных);
- стимулирующих выплат;
- выплат социального характера (премий, материальная помощь).

3.2. Фонд оплаты труда (далее по тексту – ФОТ) работников ДОО включает в себя заработную плату административно- управленческого, педагогического, учебно - вспомогательного, обслуживающего персонала и состоит из базовой части и стимулирующей части.

3.3. В базовую часть ФОТ работников ДОО включается оплата труда, исходя из должностных окладов, а также компенсационные и социальные выплаты, устанавливаемые трудовым законодательством.

3.4. В случае экономии ФОТ, средства ДОО могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

3.5. Заработная плата работников ДОО не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

3.6. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

## **4. Порядок исчисления и установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат**

4.1. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера, иные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, данным Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в пределах средств ФОТ ДОО.

4.2. Выплаты работникам ДОО производятся одновременно с выплатой заработной платы работника за истекший месяц на основании приказа работодателя (заведующей) в соответствии с данным положением, с учетом всех налоговых и иных удержаний.

4.3. Размеры всех установленных работнику выплат, исчисляются в процентном отношении от должностного оклада или в конкретной денежной сумме.

4.4. Установление выплат стимулирующего характера работникам ДОО за результаты работы производится два раза в год: на начало первого (первое полугодие устанавливается в период с 01 сентября по 31 декабря и второго (второе полугодие устанавливается в период с 01 января по 31 августа текущего года) или в течение полугодия на определенный срок.

На первое полугодие учебного года выплаты стимулирующего характера за результаты работы за полугодие работникам должны быть установлены в период с 01 по 20 января, на второе с 01 по 31 августа.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются на определенный срок, но не более одного года.

4.5. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы за полугодие каждому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией ДОО по распределению материального поощрения, создаваемой на основании приказа руководителя учреждения.

4.6. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов - полугодий, что позволяет учитывать динамику воспитательно - образовательного процесса, на основании критериев и показателей, установленных разделом 6 настоящего Положения.

4.7. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Рассчитывается весовое значение каждого критерия в баллах. Для измерения результативности труда педагогического работника вводятся показатели и шкала показателей.

4.8. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагога в рамках внутреннего контроля.

4.9. Установление условий распределения стимулирующей части ФОТ, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.10. Руководитель ДОО в обязательном порядке применяет выплаты стимулирующего характера, носящие постоянный характер и регламентированные Федеральными законами для соответствующих категорий работников.

4.11. Руководитель ДОО в обязательном порядке применяет повышающий коэффициент специфики – величина повышения, применяемая к базовому должностному окладу, обеспечивающая оплату труда в повышенном размере отдельным работникам ДОО, а также иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Перечень условий применения повышающего коэффициента специфики	Размеры повышающего коэффициента специфики
Специалистам и руководящим работникам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности	1,25
Медицинскому персоналу дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждений	1,5

4.12. Все виды выплат, предусмотренные срочным трудовым договором, действуют в течение всего срока договора, и размер их может быть изменен только с согласия работника.

4.13. При установлении выплат, а также определения их размера учитываются качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.

4.14. Материальное поощрение, выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю ДОУ осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

## **5. Показатели и размеры выплат компенсационного характера**

*Выплаты компенсационного характера включают в себя:*

5.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными (или) опасными, иными особыми условиями труда в размере:

5.1.1. за работу, выполняемую в условиях санитарно - эпидемиологического режима -12%;

5.1.2. *младшим воспитателям* за работу с моющими и дез. средствами, (связанную с мойкой посуды, тары вручную с применением химических веществ, щелочей и за уборку помещений с применением чистящих и моющих средств – 12%;

5.1.3. *уборщице служебных помещений* за работу с моющими и дез. средствами, (связанную с применением моющих средств, щелочей) – 12%;

5.1.4. *машинисту по стирке белья* за работу, связанную с хлорированием и стиркой белья с применением химических средств- 12%, за сушку и глажение белья -12%;

5.1.5. *завхозу* за погрузочно–разгрузочные работы в ручную - 12% и за рубку мяса - 12%;

5.1.6. *поварам* за работу у горячих плит, (работу, связанную с разделкой, обрезкой мяса, рыбы) -12%;

5.1.7. *подсобному рабочему* за работу с моющими и дез. средствами (связанную с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических средств, уборку помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств- 12 %;

5.1.8. *старшей медицинской сестре* за работу по хлорированию воды, приготовление дезинфицирующих растворов с использованием химических реактивов -10%;

5.1.9. *рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания* за работу с колющими и режущими инструментами, за погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную, за работу в неблагоприятных условиях труда- 12%;

5.1.10. *за ведение делопроизводства* (работа на компьютере)-12%.

5.2. *Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:*

5.2.1. работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в соответствии со статьей 154 ТК РФ);

5.2.2. работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваемую не менее, чем в двойном размере или предоставление, по желанию работника, другого дня отдыха (в соответствии со статьей 153 ТК РФ);

5.2.3. выплату, производимую в пределах штатного расписания и ФОТ, работникам выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 ТК РФ;

5.2.4. выплату работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу временно отсутствующего работника, как по другой, так и по такой же профессии (должности) в соответствии со статьей 151 ТК РФ;

5.2.5. выплату, за расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, при выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии (должности) в соответствии со статьей 151 ТК РФ;

5.2.6. выплату, за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, но вызванные производственной необходимостью.

## **6. Показатели и размеры выплат стимулирующего характера**

6.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

6.1.1. *Выплаты педагогическому персоналу:*

### ***Образовательная деятельность***

- качество предоставляемых образовательных услуг (достижение воспитанниками высоких показателей, стабильность и рост качества воспитания и развития – **1- 5**;
- интенсивность и напряженность работы в группах (в группе дети 2х, 3х возрастов) – **15**;
- личностный творческий вклад в создании предметно - развивающей среды в соответствии с современными требованиями (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов) – **1-5**;
- организация, качественное и систематическое ведение кружковой работы с воспитанниками – **10**.

*Максимальное количество баллов по данному критерию —35.*

### ***Воспитательная деятельность***

- снижение количества пропускаемых дней воспитанниками отсутствие травматизма – **1-5**;
- снижение заболеваемости воспитанников в сравнении с данным периодом прошлого года -**1-5**;
- умелое и грамотное использование здоровьесберегающих технологий – **1-5**;
- активное и творческое участие в подготовке воспитанников к мероприятиям на уровне ДООУ и района -**1-10**;

*Максимальное количество баллов по данному критерию - 25.*

### ***Инновационная деятельность***

- участие в творческих районных мероприятиях (конкурс «Зеленый огонек», «Фейерверк творческих идей» и т.д.) – **1-20**;
- использование в воспитательно- образовательном процессе знаний и умений ИКТ – **1-5**;

- внедрение новых методов и разработок в образовательном процессе, использование новых современных технологий (проектный метод, презентации, слайды, буклеты) **1-20**

*Максимальное количество баллов по данному критерию - 45.*

### **Методическая деятельность**

- систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта – **1-5**

- осуществление наставничества – **2**;

- активное участие в городских, районных конференциях, семинарах, методических объединениях – **1-10**;

- за подготовку и проведение районных мероприятий на базе детского сада – **1-20**;

- высокий уровень исполнительской дисциплины (написание и выполнение планов НОД, систематическое и качественное ведение мониторинга отслеживания результативности обучения воспитанников) **1-10**.

*Максимальное количество баллов по данному критерию - 47.*

### **Воспитательная и социально - значимая деятельность**

- участие педагога со своими воспитанниками в социально значимых проектах, акциях, – **1-5**;

- участие педагога в праздниках и развлечениях на другой группе (обыгрывание различных ролей) – **1-5**;

- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОО у родителей, (совместные праздники, родительские собрания) **1-20**;

- вовлечение родителей в активную деятельность образовательного учреждения (конкурсы, акции по благоустройству территории, по ремонту групп и т.д.) – **1-20**;

- работу по изучению семей воспитанников и организацию индивидуальной работы с семьями – **1- 10**.

*Максимальное количество баллов по данному критерию- 60.*

### **Оценка деятельности педагога со стороны родителей и общественности**

Субъективная оценка деятельности педагога со стороны родителей, общественности (наличие дипломов, грамот, свидетельств, благодарностей и т.д.) **1-20**.

*Максимальное количество баллов по данному критерию -20.*

### **Квалификационный уровень и профессиональная подготовка педагогов**

Прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки – **10**.

*Максимальное количество баллов по данному критерию -10.*

Сумма баллов составляет **242** и соответствует **242%** выплат. Меньшее количество баллов соответствует меньшему количеству процентов.

Выплата молодому специалисту (воспитателю)

Руководитель ДОО в обязательном порядке применяет выплаты стимулирующего характера для педагогов, выпускников учреждения высшего профессионального образования, обучавшихся по очной форме и поступивших на работу в ДОО до прохождения ими аттестации (но не более 3-х лет) в размере:

- с высшим профессиональным образованием (диплом с отличием) – 35%;
- с высшим профессиональным образованием – 30%;
- со средним профессиональным образованием (диплом с отличием) – 30%;
- со средним профессиональным образованием – 25%

от должностного оклада педагогического работника согласно штатному расписанию.

#### **6.1.2. Выплаты старшему воспитателю:**

- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса- **1-30**;
- координацию и интеграцию воспитательно- образовательного процесса **1-20**
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ -**1- 20**;
- качественная подготовка к новому учебному году - **1 -10**;
- качественное ведение документации – **1-20**.

*Максимальное количество баллов по данному критерию -100.*

Максимальное количество баллов соответствует 100%выплат. Меньшее количество баллов соответствует меньшему количеству процентов.

#### **6.1.3. Критерии расчета выплат стимулирующей части ФОТ для заместителя заведующей по АХЧ (завхоз)**

- обеспечение высококачественных санитарно-гигиенических условий в складских помещениях, на детских игровых площадках, территории – **1-10**;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности безопасности охраны труда – **1-20**;
- отсутствие травматизма, предписаний надзорных органов – **1-10**;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ-**1-30**;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов и т.д.) - **1-30**.

*Максимальное количество баллов по данному критерию -100.*

Максимальное количество баллов соответствует 100% выплат. Меньшее количество баллов соответствует меньшему количеству процентов.

#### **6.1.4. Критерии расчета выплат стимулирующей части ФОТ, для учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала**

*(младшим воспитателям, поварам, машинисту по стирке белья, уборщице служебных помещений, рабочему по обслуживанию здания, сторожу, подсобному рабочему)*

- качественное выполнение работ по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПин -**1-20**;
- творческий личностный вклад в обновление предметно - развивающей среды в соответствии с современными требованиями - **1-10**;
- высокий уровень исполнительской дисциплины -**1-10**;
- выполнение срочных ремонтных работ и ликвидацию последствий аварии -**1-10**;
- высокий профессионализм и мастерство в работе- **1-25**;
- качественное проведение генеральных уборок – **1-5**;
- снижение заболеваемости (или стабильную динамику) воспитанников по сравнению с данным периодом прошлого года- **1-10**;
- активное участие в подготовке и проведении мероприятий на уровне ДОУ, района – **1-10**.

*Максимальное количество баллов по данному критерию -100.*

Максимальное количество баллов соответствует 100% выплат. Меньшее количество баллов соответствует меньшему количеству процентов.

#### **6.1.5. Критерии расчета выплат стимулирующей части ФОТ для старшей медицинской сестры**

- предупреждение и профилактика инфекционных заболеваний -2;
- отсутствие замечаний со стороны Роспотребнадзора указанный период -3;
- организация чёткого контроля за питанием, состоянием здоровья, физкультурно-оздоровительной работой групп -2;
- коррекция физического развития дошкольников (коррекция плоскостопия, нарушений осанки и др.) -2;
- снижение заболеваемости по сравнению с таким же периодом прошлого года -2;
- своевременное и качественное ведение мониторинга физического развития и подготовленности детей – 2;
- высокое качество и творческий подход в работе с родителями воспитанников (участие в семинарах, проведение консультаций, выпуск газет, информационных стендов и др.)- 2;
- за стаж работы по специальности более 25 лет- 40.

*Максимальное количество баллов по данному критерию -55.*

Максимальное количество баллов соответствует 55% выплат.

Стимулирующие выплаты всем категориям работников ДОУ по решению компетентных органов (комиссии по распределению материального поощрения по представлениям администрации ДОУ) могут быть установлены и за другие показатели (в том числе и за работу не входящую в должностные (функциональные) обязанности, но вызванную производственной необходимостью) установленные дополнительно в соглашении.

### **7. Порядок оказания материальной помощи.**

7.1. При наличии фонда экономии заработной платы, работникам учреждения может оказываться материальная помощь в следующих случаях в процентном или суммовом выражении:

- при выходе на пенсию по старости – до 100%;
- тяжелое материальное положение – до100%;
- смерть близкого родственника - до 100%;
- длительное лечение - до 100%.

Материальная помощь оказывается на основании заявления работника (кроме погребения) и приказа руководителя, но не более одного раза в год.

### **8. Премирование.**

8.1. Работники учреждения могут быть премированы при наличии экономии фонда оплаты труда:

- к праздничным датам (день дошкольного работника, 8ое – Марта, 23 февраля)- 30%;
- к юбилейным датам (50 и 60 летие) 20- 100%.

8.2. Работники учреждения могут быть премированы по результатам деятельности из стимулирующей части ФОТ ДОУ:

- за высокое качество и результативность труда, за успешную работу по итогам месяца, квартала, полугодия педагогическим и другим работникам ДООУ **20- 100%**.

- за добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокий профессионализм и мастерство **20- 100%**.

## **9. Порядок и условия отмены или уменьшения выплат.**

9.1. Все виды материального поощрения и стимулирования работников, их размеры и порядок выплат пересматриваются перед началом учебного года.

9.2. Выплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены в период их действия:

- в связи с прекращением выполнения возложенных на работника дополнительных обязанностей;

- в связи с ухудшением качества работы, ее результативности;

- в связи с нарушением должностных обязанностей, трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

9.3. Отмена выплат из стимулирующей части ФОТ производится решением комиссии по распределению материального поощрения работникам ДООУ по представлениям администрации учреждения.

9.4. При недостаточности денежных средств, в фонде оплаты труда ДООУ руководитель вправе уменьшить выплаты стимулирующего характера (или отменить их полностью) всем работникам.

## **10.Порядок внесения изменений и дополнений.**

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься, по инициативе учредителя, администрации, профсоюзного комитета, на общем собрание трудового коллектива и утверждаются приказом руководителя.

11. Данное Положение вступает в силу с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива, согласования с профсоюзным комитетом, учредителем и утверждения руководителем ДООУ, приказом по МБДООУ «Детский сад «Вишенка» д.Пировы – Городищи

12. Срок действия Положения – до принятия нового.

При отсутствии дополнений и изменений, положение автоматически считается действительным еще на один год.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и профессий с вредными и опасными условиями труда,  
выполнение которых дает право на дополнительные выплаты к  
должностному окладу (ставке заработной платы)  
(основание: приказ Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579)**

Вид выполняемых работ, дающий право на повышение должностных окладов	Должность (профессия)	Размер устанавливаемых выплат в % к должностному окладу (ставке заработной платы)
Работу с моющими и дез. средствами, (связанную с мойкой посуды, тары вручную с применением химических веществ, щелочей и за уборку помещений с применением чистящих и моющих средств)	Младший воспитатель	12
Работу с моющими и дез. средствами (связанную с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических средств, уборку помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств)	Подсобный рабочий	12
Работу, связанную с хлорированием и стиркой белья с применением химических средств и за сушку и глажение белья.	Машинист по стирке белья	12
Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную и за рубку мяса.	Заведующий хозяйством (завхоз)	12
Работу у горячих плит, (работу, связанную с разделкой, обрезкой мяса, рыбы).	Повар	12
Работу с колющими и режущими инструментами, за погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную, за работу в неблагоприятных условиях труда.	Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту здания	12
Работу с моющими и дез. средствами, (связанную с применением моющих средств, щелочей).	Уборщик служебных помещений	12
Работу по хлорированию воды, приготовление дезинфицирующих растворов с использованием химических реактивов.	Старшая медицинская сестра	10
Все виды работ, выполняемые в условиях санитарно-эпидемиологического режима	Все работники, находящиеся в данных условиях	12

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и профессий с вредными и опасными условиями труда,  
ненормированным рабочим днем, выполнение которых дает право на  
дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска	Основание предоставления
1.	Заведующий образовательной организацией	42 календарных дня		Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
2.	Воспитатель	42 календарных дня		Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
3.	Старшая медицинская сестра		14 календарных дней	Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 с изменениями от 22.10.1990 № 418В/П-12 (раздел XL пункт 175)
4.	Заведующий хозяйством (завхоз)		6 календарных дней	ст.119 ТК РФ
5.	Машинисту по стирке белья		6 календарных дней	ст.117 ТК РФ

**Приложение № 4  
к Коллективному договору на 2015-2018гг**



**Соглашение по охране труда  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Вишенка»**

Заведующий и профсоюзный комитет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Вишенка» (далее Учреждение) заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2015-2016 учебного года руководство Учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный
1.	<b>Организационные мероприятия:</b> 1. Издание приказа об охране труда и соблюдении правил техники безопасности	Приказ	1	Сентябрь	Заведующий
	2. Издание приказа об обеспечении пожарной безопасности	Приказ	1	Сентябрь	Заведующий
	3. Издание приказа о создании комиссии по охране труда	Приказ	1	Сентябрь	Заведующий
	4. Издание приказа о назначении ответственного за электрохозяйство	Приказ	1	Август	Заведующий
	Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда России от 14.03.1997 №12)	Рабочее место	11	В течение года	Заведующий
	5. Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ МБДОУ: - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работников, которым полагается компенсация за работу в вредных условиях труда; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты.				Апрель  Август

	6. Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности 1 раз в 6 месяцев			В течение года	Заведующий
	7. Обучение работников по вопросам ГО и ЧС в учреждении.			Согласно плану	Заведующий
	8. Проведение весеннего и осеннего осмотров здания.			Согласно плану	Заведующий Комиссия
2.	<b>Технические мероприятия:</b>			Июнь-июль	Заведующий
	1. Замеры сопротивления			Июнь-июль	Заведующий
	2. Провести косметический ремонт помещений ДОУ			Декабрь-март	Завхоз
	3. Уборка наледи с крыши учреждения			Июнь-июль	Завхоз
	4. Косметический ремонт помещений учреждения			Июнь-июль	Заведующий
	5. Приобретение раковины на пищеблок			Июнь-июль	Заведующий.
	6. Замена линолеума в средней, старшей, младшей группах.				
3.	<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия:</b>			В соответствии с графиком	Ст. медсестра
	1. Периодические медицинские осмотры работников	работники	17	1 раз в квартал	Ст. медсестра
	2. Приобретение медикаментов для медицинского кабинета			По плану	Ст. медсестра
	3. Организация профилактической работы			Май	заведующего по
	4. Проба песка с целью использования на детских площадках				
4.	<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты:</b> Приобретение (при наличии финансирования) спецодежды для: - поваров; - медицинского работника; - заведующего хозяйством; - младших воспитателей; - уборщицы служебных помещений; - машиниста по стирке белья; - дворника; - для воспитателей.				Заведующий и завхоз

5.	<b>Мероприятия по пожарной безопасности:</b> 1. Организация технического обслуживания АПС			Ежемесячно	Заведующий
	2. Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации детей и персонала			2 раза в год (по плану).	Заведующий
	3. Организация и проведение учебно-тренировочных занятий по ГО и ЧС 4. Проверка огнетушителей 5. Проверка огнезащиты 6. Проверка вентиляции			Согласно плана, не реже 2 раз в год	Заведующий

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Вишенка»

 Н.П. Зуева

От работников:

Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад «Вишенка»

 О.В. Хрящева

### **КАТЕГОРИИ**

**работ и должностей (профессий), исполнение которых дает право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви и других сертифицированных средств индивидуальной защиты**

(Основание: приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы, профессия, должность</b>	<b>Наименование спецодежды, спецобуви и других СИЗ</b>	<b>Норма выдачи на год (комплектов, пар, штук и прочее)</b>
1.	Подсобный рабочий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт  6 пар  2 шт
2.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Колпак	1 шт  2 шт 1 шт
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  6 пар
4.	Сторож	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  12 пар
5.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полим. материалов	1 шт  6 шт  12 шт

6.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар
7.	Дворник	Куртка на утепленной прокладке Валенки Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы	1 1 пар 1 3
8.	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Косынка	1 шт 1 шт 1 шт
9.	Воспитатель, заведующий, старшая медицинская сестра	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт 1 шт 1 шт

### КАТЕГОРИИ

**работ и должностей (профессий), при выполнении которых необходимо  
прохождение обязательных первичных и периодических медицинских  
осмотров**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы, профессия, должность</b>	<b>Первичный осмотр</b>	<b>Периодический осмотр (регулярность)</b>
1.	Заведующий	при поступлении на работу	1 раз в год
2.	Старшая медицинская сестра	при поступлении на работу	1 раз в год
3.	Воспитатель	при поступлении на работу	1 раз в год
4.	Младший воспитатель	при поступлении на работу	1 раз в год
5.	Повар	при поступлении на работу	1 раз в год
6.	Подсобный рабочий	при поступлении на работу	1 раз в год
7.	Машинист по стирке белья	при поступлении на работу	1 раз в год
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	при поступлении на работу	1 раз в год
9.	Заведующий хозяйством	при поступлении на работу	1 раз в год
10.	Сторож	при поступлении на работу	1 раз в год
11.	Дворник	при поступлении на работу	1 раз в год

**КАТЕГОРИИ**  
**работ и должностей (профессий), при исполнении которых работники**  
**заняты в ночное время**

<b>Вид работы, профессия, должность</b>	<b>Цех, участок, подразделение</b>	<b>Продолжительность работы в ночное время</b>	<b>Устанавливаемые надбавки</b>
сторож	Здание и территория МБДОУ «Детский сад «Вишенка»	8 часов	35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время

**СОГЛАСОВАНО:**

**Председатель ПК**

**МБДОУ «Детский сад «Вишенка»**

 **О.В. Хрящева**

*Ф.И.О., подпись*

**Протокол № 5 от 24.09.2015г.**

**УТВЕРЖДАЮ:**



**Правила внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы - Городищи**  
**Вязниковского района Владимирской области»**

Приняты собранием трудового коллектива  
«25» сентября 2015 г. Протокол № 2

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК РФ, ст.21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту – ДОУ)

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО утверждаются заведующей и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

## **2. Основные права и обязанности работодателя**

### **2.1. Работодатель имеет право на:**

- управление ДОО и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- проведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- создание совместно с другими работодателями объединений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава ДОО;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от работников соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

### **2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития ДОО и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОО после предварительных консультаций с их представительными органами;
- обеспечивать участие работников в управлении ДОО, проводить собрания трудового коллектива и производственные совещания;

- своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса;
  - укреплять и развивать социальное партнерство;
  - обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;
  - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (контрактах);
  - рационально организовывать труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для выполнения соответствующей трудовой функции; - -
  - обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
  - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ;
  - организовывать аттестацию педагогических работников;
  - создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
  - создавать условия для улучшения качества работы;
  - своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива;
  - повышать роль морального и материального стимулирования работников;
  - способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
  - обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
  - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом состоянии, принимать к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
  - чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению жилищно-бытовых условий;
  - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - обеспечивать сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и воспитанников;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
  - контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
  - нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ДООУ.
- Обо всех случаях травматизма сообщать в органы управления образованием в установленном порядке.

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

#### **3.1. Работник ДОУ имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- выполнение работы по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

#### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного и производительного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- работать честно и добросовестно;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, выполнять установленные нормы труда, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, бережно относиться к собственности ДОУ (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям т.д.), экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников, быть внимательным к детям, вежливым с их родителями (законными представителями) и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на педагогов может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **4.1. Порядок приема на работу**

4.1.1. Для работников работодателем является ДООУ. Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

4.1.2. Прием на работу и увольнение работников ДООУ осуществляет руководитель (заведующий) ДООУ.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ);

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ о соответствующем образовании;

ж) копию ИНН;

з) справку из УМВД РФ о судимости, факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, запрещается требовать от лица, поступающего на работу, предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.7. К педагогической деятельности в ДООУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.1.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

4.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

4.1.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.12. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

4.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

с Уставом ДОО, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и упомянутыми в трудовом договоре, с условиями труда, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности,

проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

4.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).

4.1.15. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Трудовой договор считается незаключенным.

4.1.16. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, работодатель учреждения обязан вести трудовую книжку согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.17. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя (заведующего) ДООУ хранится в органах управления образования.

4.1.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.19. На каждого работника ДООУ заводится личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.20. Личное дело работника после увольнения хранится в ДООУ 75 лет с последующей сдачей в архив.

4.1.21. О приеме работника в ДООУ делается запись в Книге учета личного состава.

#### 4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя ДООУ, поэтому отказ руководителя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### 4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДООУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

#### 4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 и ст.336 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.3. В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом учреждения и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы ДОУ составляет 9 часов. Режим работы учреждения с 7.30 до 16.30.

5.3. Руководитель ДОУ обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДОУ устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня (смены) – 7 часов 12 минут, 36 часов в неделю.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.6.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;  
по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.6.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога, в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.6.3. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.6.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.6.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.7. Расписание НОД составляется и утверждается заведующей ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.9. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

5.9.1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. График утверждается заведующей ДОО.

5.9.2. В графике указываются часы работы, и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.9.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (старшего воспитателя, воспитателей и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующей ДООУ.

5.9.4. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.9.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.10. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Разделение отпуска (предоставление отпуска по частям), перенос отпуска полностью или частично на другой срок, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником в случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОУ.

5.13. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:  
изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;  
отменять, изменять продолжительность НОД и перерывов между ними;  
удалять детей с НОД;  
заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;  
оставлять рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник обязан доложить об этом руководству ДОУ, которое принимает меры к замене отсутствующего;  
курить в помещении детского сада;  
отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;  
созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;  
присутствие во время проведения НОД посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;  
входить в группу после начала НОД. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ и ее заместители;  
делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД и в присутствии детей.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются руководителем ДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально культурного и жилищно бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники обязаны подчиняться руководителю ДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими правилами, должностными инструкциями работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону Российской Федерации «Об образовании» (п. 4 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации ДОУ до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководителем ДОУ без согласия профсоюзного комитета.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем ДОУ. Руководство ДОУ имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных федеральными законами, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено руководителем ДОУ в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

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

7.9.2. В соответствии со ст.55 (п.п. 2, 3) Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право издать приказ о снятии взыскания с работника по собственной инициативе, личному заявлению самого работника, ходатайству трудового коллектива, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в разделе 6 «Поощрения за успехи в работе» не применяются.

7.14. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о применении к ним мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

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

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

8.3. Все работники ДОУ, включая руководителя и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

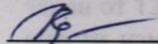
8.6. Руководитель ДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад «Вишенка»

 О.В. Хрящева

Ф.И.О., подпись

Протокол № от 31.01.2020г.



1. Внести изменения  
Раздел 4. Организация труда. Рабочее время и время отдыха  
пункт 4.1.2. следует читать:  
Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и учебно-воспитательного персонала ДОО устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

### Изменения

#### в Коллективный договор

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы - Городищи  
Вязниковского района Владимирской области»

Принято собранием трудового коллектива  
«31» января 2020 г. Протокол № 1

В соответствии с Законом о сокращенном рабочем дне, для женщин в сельской местности, на основании изменений, касающихся сокращенного рабочего дня для селянок, внесенной в Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 12.11.2019 № 372-ФЗ), новой статьи 263.1.

внести изменения в Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Вишенка» Вязниковского района Владимирской области».

1. Внести изменения:

**Раздел 4. Организация труда. Рабочее время и время отдыха**

пункт 4.1.2. следует читать:

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала ДОО устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

**2. Данное изменение в Коллективный договор вступает в силу с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива, согласования с профсоюзным комитетом, утверждением руководителя ДОО, приказом по МБДОУ «Детский сад «Вишенка» д.Пировы – Городищи с 31.01.2020года Приказ от 31.01.2020года № 9**

**3. Срок действия изменения в Коллективный договор – до принятия нового.**

## СОГЛАШЕНИЕ

о продлении действия Коллективного договора  
между работодателем и трудовым коллективом  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Вишенка» деревни Пировы-Городищи Вязниковского района  
Владимирской области»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы-Городищи Вязниковского района Владимирской области», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего Зуевой Надежды Петровны, в целях повышения социальной защищенности работников, руководствуясь принципами социального партнерства, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

В соответствии со ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании решения общего собрания коллектива действие Коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы-Городищи Вязниковского района Владимирской области» на 2015-2018гг. (протокол № 2 от «25» сентября 2015года) продлить на три года.

Настоящее соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы-Городищи Вязниковского района Владимирской области» на 2015-2018гг., составлено в трех экземплярах, действует по 25 сентября 2021года включительно и может быть прекращено досрочно по письменному соглашению сторон.

Работодатель  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад «Вишенка»  
И.П. Зуева  
25.09.2018г.

От работников:  
Председатель ПК  
МБДОУ «Детский сад «Вишенка»  
О.В. Хрящева  
25.09.2018г.