

От работодателя:  
Заведующий МДОУ  
д/с «Медвежонок»  
.....Т.И.Кузнецова  
Мп.



От работников:

Председатель профкома :  
МДОУ д/с «Медвежонок»  
..... И.С.Катичева

**Коллективный договор**  
**Муниципального дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**детского сада «Медвежонок»**  
**п. Аксёново-Зиловское**  
**На 2020 – 2023 годы**

Принят на собрании трудового  
коллектива «06» марта 2020г  
*Муниципальное ДОУ*

Администрация муниципального района "Чернышевский район"	
Коллективный договор зарегистрирован	
<i>10.03</i>	20 <i>20</i> год
Регистрационный номер	<i>5</i>
Подпись	<i>Катичева</i>

## **I Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении д/с «Медвежонок» п. Аксёново-Зиловское

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» » (с изменениями и дополнениями);

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

**Сторонами коллективного договора являются:**

Работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации в лице его представителя – заведующего МДОУ д/с «Медвежонок» п.Аксёново-Зиловское **Кузнецовой Татьяны Ивановны.**

Работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя профсоюзного комитета организации (далее «профком»)

– председателя **Катичевой Ирины Петровны.**

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.2.7. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Сообщать профсоюзному комитету письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности

вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.17. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III .РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХА**

#### **3.1. Обязательства работодателя.**

3.1.1. Режим рабочего времени в МДОУ определяется *Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с приложением № 1 коллективного договора*, утвержденными работодателем с учетом мнения ПК, а там, где есть сменная работа ( сторожа и т. д.) разрабатываются *графики сменности* с указанием в них: регулярных выходных дней для каждого работника.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение ПК (ст. 103 ТК РФ). Графики сменности доводятся до сведения работников не менее, чем за месяц до их введения в действие.

3.1.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ) ежедневный рабочий день устанавливается продолжительностью 8 часов.

3.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, уменьшается на 1 час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.55 п.5 ФЗ «Об образовании», ст.333 ТК РФ).

Для отдельных должностей педагогических работников устанавливается продолжительность рабочей недели (на одну ставку):

- для музыкального руководителя – 24 часа (Постановление Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191).

3.1.5. По соглашению с конкретным работником может устанавливаться неполный рабочий день или неделя с оплатой труда за фактически отработанное время. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника, каких либо ограничений продолжительности ежегодного основного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

3.1.6. Работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов), сменная, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, организовывается с учетом мнения ПК в соответствии с требованиями, предусмотренными ст. 96, 97, 103 ТК РФ (№ 68 – ЗЧО от 16.06.2005 г.).

3.1.7. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника и с учетом мнения ПК. Сверхурочные Работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение 2-х дней или 120 часов в год Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. ТК РФ).

3.1.8. С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

3.1.9. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессии (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

3.1.10. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течении которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

3.1.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи, не устанавливается ( приказ Минобразования науки России от 27.03.2006 г. № 69).

3.1.12.Сотрудники дошкольного учреждения имеют право на получение питания (обеда), которое организуется в течение рабочего дня, с включением их число довольствующихся наряду с воспитанниками. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса). Сотрудники,



изъявившие желание питаться, оформляют заявление на имя руководителя учреждения, и зачисляются на получение питания вносит в кассу учреждения аванс один раз в месяц. При неуплате аванса отпуск питания сотруднику не производится.

3.1.13. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения ПК и пожеланий работника, но не в ущерб производственной деятельности не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

3.1.14. Оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и 8 дополнительно оплачиваемых календарных дней за работу в отдаленной местности (ст. 148 ТК РФ) представляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

3.1.15. Второй и последующие года работы в данной организации отпуск предоставляется работнику в любое время в течение рабочего года, в том числе и авансом (ст. 122, 123 ТК РФ).

3.1.16. Работодатель извещает работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, и обеспечивает выплату отпускных, не позднее трех дней до начала отпуска (ст.123, ст. 136 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ, ФЗ № 90-ФЗ от 30.06.2006 г., Постановление правительства РФ от 19.03. 2001 г. № 195 и 01.10.2002 г. № 724) сроком:

- воспитателям- 42 календарных дня и 8 дополнительно оплачиваемых календарных дней за работу в отдаленной местности;
- музыкальному работнику- 42 календарных дня и 8 дополнительно оплачиваемых календарных дней за работу в отдаленной местности;
- Заведующей МДОУ- 42 календарных дня и 8 дополнительно оплачиваемых календарных дней за работу в отдаленной местности;

3.1.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работником может быть перенесен на другой срок в случае:

- если не произведена выплата отпускных;
- если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели;
- при временной нетрудоспособности работника.

3.1.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд.

3.1.19. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- ✓ для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 0,5 дня;
- ✓ рождения ребенка (отцу) - 1 календарный день ;
- ✓ бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- ✓ смерть близких родственников (родителей, супругов, детей) –3, с выездом- 9 дней (календарных);
- ✓ для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- ✓ За проработанный год без больничных листов – 3 календарных дня;
- ✓ не освобождённому председателю профсоюзной организации – 3 календарных дней;
- ✓ С ненормированным рабочим днём -3 дня (Приложение №7);
- ✓ 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

3.1.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.1.21. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.1.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.1.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

3.1.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.1.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

3.1.26. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ) без сохранения заработной платы, но с сохранением за педагогическим работником места работы, должности и непрерывного стажа работы.

3.1.27. Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средне- профессиональные учебные заведения предоставлять учебный отпуск на основании справки-вызова предоставленной до наступления учебного отпуска, с указанием даты начала и окончания учебной сессии. Работник может приступить к работе после предъявления справки-подтверждения.

## **IV ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

### **4.1. Обязательства работодателя**

4.1.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения включает размеры должностных окладов, ставок заработной платы, устанавливаемых по квалификационным уровням, профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объема выполняемой работы, а так же размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера *в соответствии с приложениями коллективного договора:*

*№3 «Положение об оплате труда руководителей муниципальных образовательных организаций, заведующих дошкольных образовательных организаций»;*

*№4 Положение об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Медвежонок» п. Аксёново-Зиловское;*

*№5 Положение о премировании работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Медвежонок» п.Аксёново-Зиловское;*

4.1.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: **30 (31)** числа аванс за текущий месяц и **15 число** заработная плата за предыдущий месяц. (ст.129,ст.136, ст 142 ТК РФ).

4.1.3. Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда предусмотренной Положением об оплате труда.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.1.4. Оплату труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производить в повышенном размере 35%.

4.1.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

4.1.6 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

В *приложении № 8 к настоящему коллективному договору* устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику,

выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

- 4.1.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.
- 4.1.8. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.
- 4.1.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно ( ст. 236 ТК РФ).
- 4.1.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.
- 4.1.11. В период отмены занятий для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
- 4.1.12. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- - при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

#### 5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда,

предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается *соглашение по охране труда (приложение № 2 к коллективному договору)*.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года. 6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с *приложениями коллективного договора*:

№6 «Перечень профессий и должностей работников, занятых с вредными и опасными условиями труда»;

№7 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём»;

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими

средствами в соответствии с установленными нормами в соответствии с *приложением № 9 коллективного договора.*

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с *приложением № 10 коллективного договора.*

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.1.18. Работники обязуются:

6.1.19. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.1.20. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.



6.1.21. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.1.22. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.23. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.1.24. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений *с сохранением за это время средней заработной платы*.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзного комитета и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.4. Привлекать представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.3.5. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с профсоюзного комитета после проведения взаимных консультаций.

7.3. 6.С учетом мнения профсоюзного комитета производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.3.7. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.3.8. По согласованию с профсоюзным комитетом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета определен в приложениях к настоящему коллективному договору.

7.3.9.С предварительного согласия профсоюзного комитета производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.3.10.С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя профсоюзного комитета в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.3.11. Члены профсоюзного комитета освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.3.12. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган профсоюзного комитета с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на

определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.3.13. Члены выборного профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.3.14. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

8. Профсоюзный комитет обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

- 8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.
- 8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9. Стороны договорились:
- 9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
- 9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

#### **Х. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
2. СОГЛАШЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
5. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
6. ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК
7. ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЁМ
8. ДОПЛАТА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА
9. НОРМА ВЫДАЧИ ОДЕЖДЫ
10. СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ ПОДЛЕЖАЩИХ МЕДИЦИНСКИМ ОБСЛЕДОВАНИЯМ
11. ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
12. ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МДОУ детский сад «Медвежонок»  
п. Аксёново-Зиловское  
(протокол № 1 от «06» марта 2020г.

\_\_\_\_\_  
И.С.Катичева  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 1**  
к коллективному договору  
от «06» марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий Т.И.Кузнецова \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_06\_» \_\_\_\_\_ 03 \_\_\_\_\_ 2020\_\_ г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
МДОУ детского сада «Медвежонок»  
п. Аксёново-Зиловское**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Прием и увольнение работника.
3. Основные обязанности работодателя.
4. Основные обязанности и права работника.
5. Рабочее время и его использование.
6. Организация и режим работы
7. Поощрение за успехи в работе
8. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ – детский сад «Медвежонок»

п. Аксёново-Зиловское (далее МДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Собрание работников ДООУ по представлению администрации .

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ, а также работниками М ДООУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Прием и увольнение работника**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, справку о судимости (педагогический работник). В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами,

указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ❖ составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- ❖ издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
- ❖ работника знакомят под роспись (68 ТК РФ):
- ❖ с Коллективным договором;
- ❖ с Уставом;
- ❖ Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ❖ должностными инструкциями;
- ❖ С приказом по охране труда;
- ❖ инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- ❖ Оформляется личное дело на нового работника

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением, а надбавках, доплатах, премировании сотрудников учреждения МДОУ .

2.5. При заключении трудового договора оформляется медицинский страховой полис.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени,

совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст.79 ТК РФ).

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МДОУ.

2.10 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 77 и 84 ТК РФ.

2.11. Заведующий МДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- ✓ за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения, заведующий МДОУ обязан, выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности работодателя.**

#### **Администрации МДОУ – детского сада обязуется:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью квалификацией, требованиями МДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.4 .Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры

для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и детей.

3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты в порядке и на условиях предусмотренных трудовым договором и положением об оплате труда. Предоставлять данные о начислении оплаты труда.

3.8. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- ❖ появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ❖ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ❖ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ❖ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.9. Предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.10. Ознакомить работников МДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

3.11. Знакомить работников под роспись с принятыми локально – нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью.

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

##### **Обслуживающий персонал МДОУ обязан:**

4.1. Исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностными инструкциями, локально-нормативными актами организации.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 – 231 ТК РФ)

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.

4.6. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним - ответственному лицу под роспись.

4.11. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

4.12. Соблюдать настоящие правил

#### **Воспитатели МДОУ обязаны**

4.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.10 настоящего документа).

4.14. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать

санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.16. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам

воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.17. Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.

4.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее чем за сутки) тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.19. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.

4.20. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.

4.21. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.

4.22. Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.

4.23. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом МДОУ и другими инстанциями.

4.25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

4.26. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

4.27. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

#### **Специалисты МДОУ обязаны:**

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.10. настоящего документа).

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.

4.14. Следить за посещением детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.15. Готовить детей к поступлению в школу.

4.16. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы лично – ориентированной педагогики.

4.17. Участвовать в работе педагогических советах, методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других специалистов.

4.18. Вести работу в информационном – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.

4.20. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.

4.21. Четко планировать свою коррекционно – образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы и МДОУ.

4.25. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

**Администрация и работники МДОУ имеют право:**



- 4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ.
- 4.27. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.35. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В МДОУ д/с «Медвежонок» устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы с 7 часов 00 минут, окончание работы 19 00 минут. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Рабочее время:

Заведующей – 8 часов

Воспитателей группы раннего возраста:

- 7,2 часа;

- 3,3 часа;

Воспитателей старшей разновозрастной группы

-6 часов;

-6 часов;

Воспитателя группы кратковременного пребывания:

-5 часов;

Музыкального руководителя - 2 часов 40 минуты,

Обслуживающего персонала – 8 часов.

Перерыв на обед организуется во время сна детей.

5.2. Все сотрудники МДОУ должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей МДОУ в зависимости от продолжительности смены.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

График работы утверждается заведующим МДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МДОУ.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

5.6. В целях педагогического мастерства, развития творческой инициативы систематически проводится аттестация педагогического состава 1 раз в 3 года.

5.7. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

Воспитатели – 50 календарных дня, Обслуживающий персонал – 36 календарных дней.

За вредные условия труда работникам ДОУ производится доплата:

поварам, кухонному рабочему, рабочему по стирке белья, младшим воспитателям, (*приложение 8*) Оплата труда работников МДОУ производится, согласно штатного расписания.

## **6. Организация и режим работы**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случае, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ❖ изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий.
- ❖ отменять занятия и перерывы между ними.
- ❖ называть детей по фамилии.
- ❖ говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.
- ❖ громко говорить во время сна детей.
- ❖ унижать достоинство ребенка.
- ❖ оставлять детей без присмотра.
  - Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии;
  - отпускать детей по просьбе родителей одних.

6.5. Запрещается в рабочее время:

- ❖ отвлекать работников от их непосредственной работы.
- ❖ присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего,
- ❖ находится в верхней одежде и головных уборах.
- ❖ громко говорить и шуметь в приёмной.

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

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- ❖ объявление благодарности;
- ❖ премирование;
- ❖ награждение ценными подарками;
- ❖ награждение почетной грамотой;
- ❖ представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с председателем ПК МДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

## **8. Дисциплинарные взыскания за нарушения**

### **трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ);

- ❖ замечание;
- ❖ выговор;
- ❖ увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МДОУ детского сада «Медвежонок»

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

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом

(запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

8.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

8.12. Педагогический работник МДОУ детского сада «Медвежонок» в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

8.14. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

Согласовано  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ И.С.Катичева

Утверждено:  
Заведующий МДОУ «Медвежонок»  
\_\_\_\_\_ Т.И.Кузнецова/

СОГЛАШЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Медвежонок» п. Аксёново-Зиловское в лице заведующей Кузнецовой Татьяны Ивановны и профсоюзный комитет в лице председателя профсоюзного комитета Катичевой Ирины Сергеевны заключили настоящее соглашение по охране труда на 2020-2023 годы:

1. **Администрация ДОУ со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ .**
2. **Работники ДОУ со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ.**
3. **Администрация о б я з у е т с я :**
  - 3.1. Предоставлять работникам ДОУ работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
  - 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
  - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
  - 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
  - 3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
  - 3.6. Организовывать питание детей.
  - 3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
  - 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
  - 3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
  - 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.
4. **Работники учреждения о б я з у ю т с я :**

- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от воспитанников.
- 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране .
- 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
- 4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях, прогулке с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
- 4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При невыполнении работниками ДОО своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образования администрации муниципального района Чернышевского района Забайкальского края.

Заведующий ДОО \_\_\_\_\_ Т.И.Кузнецова

Председатель ПК \_\_\_\_\_ И.С.Катичева

Согласовано

Утверждено:

Председатель ПК

Заведующий МДОУ «Медвежонок»

\_\_\_\_\_ И.С.Катичева

\_\_\_\_\_ Т.И.Кузнецова

**План мероприятий улучшения условий и охраны труда  
работодателя и работников МДОУ детского сада  
«Медвежонок» п. Аксёново-Зиловское на 2020г.**

№ п/ п	Содержание мероприятий	Ед. учет а	Кол- во	Сроки выполне ния	Стои мость  (рубл ей)	Ответст венный  за выполне ние	Кол-во работников , которым улучшаютс я условия труда		Кол-во работников, высвобождаем ых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч же нщ ин	всего	в т.ч женщ ин
1	Покупка спецодежды работникам (приложение №9)	шт	8	апрель  1 раз в год	1500 0	Заведу ющая хозяйст вом				
3	Покупка инструментов для дворника прилегающих территорий	шт	1	апрель, ноябрь  1 раз в полгода	2500	Заведу ющая хозяйст вом				
4	Периодические медосмотры работников		15	Июль- август  1 раз в год		Заведу ющий				



Согласовано:

Председатель  
ПК

\_\_\_\_\_  
И.С.Катичева/

Утверждено:

Заведующий МДОУ д/с  
детский сад «Медвежонок»

\_\_\_\_\_/Т.И.Кузнецова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДЕТСКИЙ САД « Медвежонок»**  
**п. Аксёново-Зиловское**

▪ **1.Общие положения**

Настоящее положение разработано в целях усиления материальной

заинтересованности работников муниципального дошкольного учреждения (далее – учреждения) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также оказания материальной помощи работникам.

Положение о премировании распространяется на всех работников учреждения, исключая руководителя.

- 1. Премияльный фонд дошкольного учреждения формируется за счет сложившейся экономии базовой части фонда оплаты труда (за счет вакантных ставок, экономии по больничным листам) и неиспользованных средств централизованного фонда руководителя учреждения (ФОТц).
- 2. Из средств премияльного фонда выплачиваются единовременные премии к определенным датам, материальная помощь.
- 3. Премияльные выплаты, выплачиваемые в соответствии с действующим Порядком, утвержденным руководителем Учреждения, согласованным с председателем первичной профсоюзной организации, и принятым на общем собрании трудового коллектива.  
Указанный порядок, является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников дошкольного учреждения.
- 4. Премияльные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются руководителем органа управления образованием и выплачиваются из центрального фонда (ФОТц).
- 5. Размеры выплат работникам максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества выполняемых работ.

## **2. Порядок установления премияльных выплат по итогам работы**

2.1. Установление премияльных выплат по итогам работы (далее – премий) работникам учреждений осуществляется Комиссией по премированию, образованной в учреждении с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации. В состав премияльной комиссии входят:

- руководитель Учреждения;
- председатель профсоюзного комитета (или его представитель);
- представитель органа, обеспечивающего государственно-общественный

характер управления дошкольным учреждением;  
- 2-3 рядовых члена коллектива, в том числе: из вспомогательного, обслуживающего персонала.

2.2. Премии работникам учреждений, устанавливаются по итогам предыдущего периода – полугодия, года.

Размер премий устанавливается в абсолютной величине и максимальными размерами не ограничиваются.

2.3. В установленные сроки администрация учреждения готовит и выносит на обсуждение в Комиссию по премированию предложения по премированию.

В случае расхождения мнений членов премиальной комиссии решение принимается большинством голосов, проводимого путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Данные о принятии решения поименно по работникам отражаются в протоколе заседания премиальной комиссии.

2.4. Премиальная комиссия рассматривает распределение премий персонально по каждому работнику учреждения.

Все результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания комиссии. Заверенная копия протокола передается руководителю учреждения.

2.5. После получения согласования с премиальной комиссией, производится согласование результатов с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления дошкольным учреждением в аналогичном порядке.

Все результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания, заверенная копия которого передается руководителю учреждения.

2.6. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии по премированию, давать необходимые пояснения.

2.7. Итоги премирования утверждаются приказом руководителя Учреждения, с приложением заверенных копий протоколов.

2.8. Приказ о премировании доводится до сведения каждого работника, указанного в приказе.

2.9. Основанием для лишения премии являются:

Недобросовестность и некачественное исполнение должностных обязанностей, не соблюдение устава дошкольного учреждения, правил внутреннего распорядка, не выполнение плановых мероприятий,

отсутствие повышения квалификации, не соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, невыполнение или несвоевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя дошкольного учреждения, решений педагогического совета.

Работники, получившие взыскания по указанным выше основаниям, лишаются премии в следующем периоде, в котором допущено нарушение.

- **Перечень показателей премирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Медвежонок»**
  - **п. Аксёново-Зиловское**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Наименование</b></li> <li>▪ <b>должности</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Основание для премирования</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Педагогические работники</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ применение на занятиях, ситуациях наглядных материалов, информационных технологий</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников</li> <li>▪ ( ситуации о здоровом образе жизни, дни здоровья, экскурсии т.п.)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ проведение мероприятий по профилактике вредных привычек</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж детского сада у воспитанников, родителей, общественности</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪ снижение (отсутствие) пропусков воспитанников детского сада без</li> </ul>

	уважительной причины
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ снижение частоты обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ образцовое содержание группы</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, ведение документации , и т.д.)</li> <li>▪ выполнение плана воспитательной работы</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении детского сада (педагогический совет, родительский совет</li> <li>▪ и т.д.)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ сохранение контингента воспитанников</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪ поддержание благоприятного психологического климата в коллективе</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Заведующий хозяйством</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ высокое качество подготовки и организации ремонтных работ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Обслуживающий персонал (</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ проведение генеральных уборок</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ содержание участка в соответствии с</li> </ul>

▪ дворник и т.д.)	требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	▪ оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_/И.С.Катичева/  
06 марта 2020г.

Утверждаю:  
Заведующий МДОУ  
детский сад «Медвежонок»  
\_\_\_\_\_/Т.И.Кузнецова/  
06 марта 2020 г.

### **НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ И СПЕЦОБУВИ РАБОТНИКАМ МДОУ детский сад «Медвежонок» п.Аксёново-Зиловское**

№ п	Наименование профессии	Виды спецодежды и обуви	Ед изм	Кол- во	Периодичность обеспечения
1	Младший воспитатель	Халат: для работы в группе для раздачи еды для туалетной комнаты косынка Перчатки резиновые	шт шт шт шт пара	1 1 1 2 12	один раз в год один раз в год один раз в год один раз в год один раз в год
2	Повар	Халат: для работы для раздачи еды Фартук: для работы для раздачи еды	шт шт шт шт	1 1 1 1	один раз в год один раз в год один раз в год один раз в год
3	Кухонный рабочий	Халат Фартук	шт шт	1 1	один раз в год один раз в год

4	Рабочий по стирке белья	Халат	шт	1	один раз в год
5	Заведующий хозяйством	Халат	шт	1	один раз в год
		Перчатки	шт	1	
		Куртка	шт	1	
			шт	1	
6	Дворник	Фартук х/б с нагрудником,	шт	1	один раз в год
		перчатки,	шт	1	
		теплая куртка,	шт	1	
		сапоги,	шт	1	
		плащ непромокаемый	шт	1	
			шт	1	

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ НА ВЫДАЧУ МОЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование профессии	Норма моющих средств в месяц на одного человека (грамм)
1	Младший воспитатель	400 гр
2	Кухонный рабочий	400 гр
3	Рабочий по стирке белья	3800 гр
4	Дворник	400 гр



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_/И.С.Катичева/  
06 марта 2020г.

Утверждаю:  
Заведующий МДОУ  
детский сад «Медвежонок»  
\_\_\_\_\_/Т.И.Кузнецова/  
06 марта 2020 г.

**Работники с ненормированным рабочим днем,  
имеющие право на дополнительный отпуск**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)</b>
<b>1</b>	Заведующий	3 дня
<b>2</b>	Заведующий хозяйством	3дня

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_/И.С.Катичева/  
06 марта 2020г.

Утверждаю:  
Заведующий МДОУ  
детский сад «Медвежонок»  
\_\_\_\_\_/Т.И.Кузнецова/  
06 марта 2020 г.

## **ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

### **Перечень должностей ,занятых с вредными и опасными условиями труда**

№ п/п	Наименование профессии	Продолжительность отпуска
1	Повар	7 календарных дней

На основании заключения эксперта №1194 ЗС по результатам СОУТ от  
14.02.2019г

## Приложение № 8

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_/И.С.Катичева/  
06 марта 2020г.

Утверждаю:  
Заведующий МДОУ  
детский сад «Медвежонок»  
\_\_\_\_\_/Т.И.Кузнецова/  
06 марта 2020 г.

### На основании заключения эксперта №1194-ЗС по результатам СОУТ от 14. 02.2019г.

1. Установить 12% сотрудникам детского сада за неблагоприятные условия труда на следующих рабочих местах:

№	должность	Виды работ	% доплат
	<b>Повар</b>	Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов.	12% за 1.152
1	<b>Кухонный рабочий</b>	Работы связанные с мойкой посуды, тарой с применением кислот, щелочей и других химических веществ.	12% за 1.155
2	<b>Младший воспитатель</b>	работа, производимая по уходу за детьми при отсутствии водопроводов, канализации, по организации режима	12% за 1.157.

		питания, при отсутствии малой, средней механизации)	
3	<b>Рабочий по стирке белья</b>	Работа по стирке белья вручную с использованием моющих средств.	12% за 1.156

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_/И.С.Катичева/  
06 марта 2020г.

Утверждаю:  
Заведующий МДОУ  
детский сад «Медвежонок»  
\_\_\_\_\_/Т.И.Кузнецова/  
06 марта 2020 г.

**Список должностей  
подлежащих периодическим медицинским  
осмотрам  
(обследованиям)**

1. Заведующий-1 чел;
2. Заведующий хозяйством -1 чел;
3. Воспитатель – 4 чел;
4. Младший воспитатель – 3 чел;
5. Повар – 1 чел;
6. Рабочий по стирке и ремонту спец.одежды- 1 чел;
7. Дворник-1 чел;
8. Сторож-3чел;
9. Музыкальный руководитель -1

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_/И.С.Катичева/  
06 марта 2020г.

Утверждаю:  
Заведующий МДОУ  
детский сад «Медвежонок»  
\_\_\_\_\_/Т.И.Кузнецова/  
06 марта 2020 г.

**График работы сотрудников МДОУ детского сада  
«Медвежонок» п. Аксёново-Зиловское.**

<b>№ п\п</b>	<b>Должность</b>	<b>Рабочее время</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Обед</b>	<b>Нагрузка</b>
1	Заведующий (не норм. раб. время).	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
2	Воспитатели	7 <sup>20</sup> часов; 3,3 часа; 6.00 часов; 5 часов;	7.00- 17.30.30 (по сменам) 07.00 – 19.00 (по сменам) 08.00-13.00	В рабочее время 30 минут	36 часов
3	Музыкальный руководитель	2.4 часа	(по графику)	-	24 часа
4	Младший воспитатель	8 часов	8.00.-17.00	13.00-14.00	40 часов
5	Завхоз(не норм. раб. время).	4 часа	8.00.-12.00		20 часов
6	Рабочий по	8 часов	08.00-17.00		40 часов

	стирке белья				
7	Повар	8 часов	7.00-16.00	12.00-13.00	40 часов
	Повар	4 часа (по совмещению)	12.00-16.00		
8	Дворник	4 часа	15.00-19.00		20 часов
9	Сторож	12 часов	19.00-07.00		40 часов
10	Кастелянша	4 часа (по совмещению)	13.00-17.00		20 часов
11	Рабочий по кухне	4 часа	8.00-12.00		20 часов

Основание: Приказ Мин. обр. науки РФ от 24.12.2010г. № 2075



**Протокол собрания трудового коллектива**  
**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад «Медвежонок» п. Аксёново-Зиловское**

Председатель – И.С.Катичева

№ 1 от 06.03.2020г

Секретарь – И.Н.Тонких

Присутствовало: 8 человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

О принятии нового Коллективного договора МДОУ детский сад «Медвежонок» п. Аксёново-Зиловское.

Докладчик – заведующий МДОУ д/с «Медвежонок» п.Аксёново-Зиловское  
Т.И.Кузнецова

СЛУШАЛИ:

Заведующего д/с Т.И.Кузнецову

Она познакомила работников детского сада с основными положениями нового коллективного договора. В обсуждении приняли участие все присутствующие. Были заданы вопросы уточняющего характера, на которые Татьяна Ивановна Кузнецова дала подробные ответы. Вопрос был поставлен на голосование. Проголосовали единогласно за принятие нового Коллективного договора работников МДОУ детского сада «Медвежонок» на 2020-2023г.г.

**РЕШЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

Принять Коллективный договор МДОУ детского сада «Медвежонок»

П.Аксёново-Зиловское на 2020-2023г.г.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ И.С.Катичева

Секретарь собрания \_\_\_\_\_ И.Н.Тонких

Дошкислар! 10 марта 2020.



Президент РК

Президент! Селу /с. м. Кобулени



Шуошима,  
ишарушувдас  
29 март,  
сигуленис  
Шошима  
гоб-и Шобулени  
сеп / Кобулени  
Р.К.

