

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида № 3**

**на 2013 – 2016 годы**

**От работодателя:**

**Заведующая  
МБДОУ д/с ОВ №3**

\_\_\_\_\_ **С.И. Подолянко**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2013г.**

**От работников:**

**Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с ОВ №3**

\_\_\_\_\_ **О.В.Петрушина**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2013г.**

**ст. Отрадная**

## Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 3.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение); установлению дополнительных социально-экономических, профессиональных гарантий и льгот работникам, создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:  
работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Петрушиной Ольги Владимировны (далее – профком);

работодатель в лице заведующей МБДОУ д/с ОВ №3 – заведующей Подольско Светланы Ивановны (далее – работодатель)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учётом мотивированного мнения профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) положение об использовании фонда экономии заработной платы для премирования и материальной помощи работников МБДОУ д/с ОВ №3.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учёт мотивированного мнения профкома;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами, содержащих нормы трудового права, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, обязательные для включения, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

2.7. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т.п.). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позже, чем за два месяца, если иное не предусмотрено законодательством (ст.74 ТК РФ).

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

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при приеме на работу до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах по программам и за счёт средств центра занятости.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, возмещать ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

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

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 7 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение№1), графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а

также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Для совместителей – не более 3.5 часов в смену и не более половины месячной нормы времени.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда и дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен письменно под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение отпуска на части, отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.8. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьёй 128 ТК РФ, а так же в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- для проводов детей в армию – до 5 дней;
- свадьба работника или ребёнка – до 5 дней;
- похороны близких родственников – до 5 дней;

5.9. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Уставом учреждения.

5.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье (ст.111 ТК РФ).

5.11. Время перерыва для отдыха и питания установлены Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников установлено Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Краснодарского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», постановления главы Администрации муниципального образования Отрадненский район № 1309 от 14.11.2008г. и №437 от 12.04.2013г., приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 01 и 16 числа каждого месяца.

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и стажа педагогической работы.

6.4.Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:



- - при увеличении стажа педагогической работы;
- - при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- - при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня подписания приказа.

6.5. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной заработной платы.

6.6. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142. ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном действующим законодательством

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами.

7.2. Выплачивает педагогическим работникам компенсацию на оплату квартир, отопления и освещения.

7.3. Обеспечивает предоставление работникам, имеющих детей дошкольного возраста, места в дошкольном учреждении.

7.4. Оказывает материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости в размере 3000 рублей.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.17. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.19. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мотивированного мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной

платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

9.6. Работодатель учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 10 % от заработной платы (ст. 377 ТК РФ).

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

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

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

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы и иных фондов учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременности назначением и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения .

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

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

10.12. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль соблюдения утверждённого порядка проведения аттестации педагогических работников.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза, в случаях, определённых профкомом.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **XI. Разрешение индивидуальных трудовых споров.**

11.1. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Кроме того, согласно указанной статье индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

11.2. Органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в учреждении является в соответствии со статьей 382 ТК РФ комиссия по трудовым спорам, осуществляющая свою деятельность согласно положению и комиссии (приложение № 6).

## **XII. Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон.**

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются в результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в полгода.

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

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

**Коллективный договор принят решением общего собрания работников МБДОУ детский сад общеразвивающего вида №3.**

**\_03 июня 2013 года.**

Приложение к коллективному № 1

Мнение профсоюзного  
комитета учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ д/с № 3

(протокол № \_\_ от \_\_. \_\_. 2013г.)

\_\_\_\_\_ С.И. Подолянко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МБДОУ д/с № 3**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом МБДОУ д/с ОВ №3 станции Отрадной.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ д/с ОВ №3 (далее — Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочей недели, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. При приеме на работу, заведующий детского сада обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись до подписания трудового договора.

**2. Прием на работу**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем условиям труда работника по



одному экземпляру каждой из сторон. На экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя работник подтверждает факт получения экземпляра трудового договора личной подписью.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- -трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- -свидетельство государственного пенсионного страхования;
- -документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- -диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- -личное заявление;
- -медицинское заключение о состоянии здоровья.
- -справку об отсутствии судимости

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок (п.2 ст.68 ТК РФ). фактического начала работы.

2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий Учреждения обязан внести запись в трудовой книжке работника, отработавшего пять дней.

2.5. При приёме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись до подписания трудового договора:

- с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его работой

-ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

А так же провести инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте).

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя в сейфе.

2.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.9. Личное дело работника храниться у заведующего Учреждения, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

2.10.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. 2.11.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.10.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт и часть статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- ✓ неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- ✓ проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- ✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- ✓ соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
  - ✓ сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
  - ✓ качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
  - ✓ поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
  - ✓ экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
  - ✓ не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
- 3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 3.3. В помещениях Учреждения запрещается:
- ✓ находиться в верхней одежде и головных уборах;
  - ✓ громко разговаривать и шуметь в групповых комнатах;
  - ✓ курить на территории; распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства.
- 3.4. Работники Учреждения имеют право:
- ✓ на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
  - ✓ определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
  - ✓ проявление творчества, инициативы;
  - ✓ уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
  - ✓ моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
  - ✓ повышение разряда и категории по результатам своего труда;
  - ✓ совмещение профессий (должностей);
  - ✓ получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
  - ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- ✓ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ✓ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- ✓ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- ✓ профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- ✓ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- ✓ обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- ✓ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### 4. Основные обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- ✓ предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 1 числа последующего за отработанным месяца и аванс – 16 числа текущего месяца;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- ✓ способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- ✓ отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- ✓ - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- ✓ - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- ✓ стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников и женщин, работающих в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только: а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.3. Работникам Учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

5.4. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем не позднее 15 декабря текущего года. Работодатель обязан известить работника о дате начала отпуска письменно под роспись не позже, чем за две недели до его начала.

5.5. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика, работник сообщает об этом заведующему.

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

5.7. Работник может работать по совместительству, как в данном учреждении, так и у другого работодателя

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, утренники.

5.9. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятий, не связанных с работой учреждения. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения, врач
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

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

6.2. Поощрения оформляются приказом и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

8.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

## **9. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПин 2.4.1.1249-03" (утв. Главным государственным

санитарным врачом РФ 25.03.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 08.04.2003 N 4392).

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работникам;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению;
- готовить пищу.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

14.4. В учреждении работники должны обращаться друг к другу и родителям по имени, отчеству и на «Вы».

10.5. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.



Мнение профсоюзного  
комитета учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ д/с № 3

(протокол № \_\_ от \_\_. \_\_. 2013г.)

\_\_\_\_\_ С.И. Подолянко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

**Положение**  
**об оплате труда работников Муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения детского сада №3**  
**общеразвивающего вида Отрадненского района ст. Отрадной.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 ст. Отрадной (далее - ДОУ), реализующего программу дошкольного образования за счет средств краевого и муниципального бюджета не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а так же выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», постановления главы Администрации муниципального образования Отрадненский район № 1309 от 14.11.2008г. и № 437 от 12.04.2013г., приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности ДОУ.

1.4. Для целей настоящего Положения используют следующие основные понятия и определения:

- система оплаты труда работников ДООУ - совокупность норм, содержащих в коллективном договоре, соглашениях, локальных нормативных актов, принятых в соответствии с федеральными законами и устанавливающих условия и размеры оплаты, включая размеры должностных окладов, а так же выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- минимальный размер оплаты труда - устанавливаемый Федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени;
- заработная плата работника дошкольного образовательного учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и стимулирующих выплат;
- должностные оклады работников ДООУ устанавливаются согласно штатного расписания в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, работах с вредными и иными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников ДООУ с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.5. Месячная заработная плата работника полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.6. Положение распространяется на всех постоянных, временных работников, а также совместителей.

1.7. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СТРУКТУРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с Законом Краснодарского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», постановлением главы Администрации муниципального образования Отраденский район № 1309 от 14.11.2008г. и № 437 от 12.04.2013г., приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.2. Система оплаты труда работников ДОУ устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов стимулирующего характера;
- настоящего Положения;

единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения профсоюзной организации ДОУ.

2.3. Фонд оплаты труда работников ДОУ формируется заведующей ДОУ на календарный год.

2.4. Фонд оплаты труда работников ДОУ включает в себя заработную плату административно-управленческого, педагогического, медицинского и обслуживающего персонала.

2.5. Фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений состоит из базовой части, которая составляет 80% ФОТ, и стимулирующей части, которая составляет 20% ФОТ.

2.6. Экономия по фонду оплаты труда дошкольного образовательного учреждения направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

### 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

3.1. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) по сравнению с работой в нормальных условиях оплачивается в повышенном размере на 35% (в соответствии со ст. 154 ТК РФ).

3.2. В случае привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличения объема работ.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

3.4. Педагогическим работникам устанавливается постоянная компенсационная доплата на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере базовой суммы, установленной в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. В целях стимулирования работников ДООУ к достижению качественного результата труда или поощрения за выполненную работу из стимулирующей части фонда оплаты труда им могут выплачиваться стимулирующие выплаты.

4.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения распределяется следующим образом:

на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 15 % от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 30 % от стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.3. Перечень показателей (критериев) и сроки их действия, по которым устанавливаются стимулирующие выплаты, связаны с результативностью труда работников МБДОУ, определены в соответствии с критериями, утверждёнными приказом министерства образования и науки. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Максимальный период выплат - 1 год.

4.5. Размер стимулирующих выплат работникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждаются руководителем ДООУ.

4.6. Размер стимулирующих выплат работникам определяется в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда, производится в абсолютных величинах (рублях) на основании приказа руководителя ДООУ.

Размер стимулирующих выплат, доплат, выплачиваемых работнику, максимальными размерами не ограничивается.

4.7. Для назначения стимулирующих выплат в ДООУ создается экспертная группа в составе:

- заведующей хозяйством - член,
- медсестры - член,
- председателя профкома - член.

4.8. Председатель экспертной группы предоставляет для согласования руководителю ДООУ аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

4.9. По результатам согласования заведующая ДООУ издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам ДООУ.

4.10. Условием для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, во время которых ответственность за их жизнь и здоровье была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

## 5. ПРЕМИРОВАНИЕ

5.1. Премирование производится из фонда экономии заработной платы.

5.2. В ДООУ применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определенный период.

5.3. Премия начисляется на основании приказа руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом и размером не ограничивается.

5.4. Премия выплачивается за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство;
- профессионализм, высокие показатели в работе;
- первое, второе и третье места в смотре-конкурсе;
- высокие результаты по итогам: 3-х месяцев, полугодия, 9-и месяцев, года;
- высокий уровень работы с родителями по укреплению материально-технической базы группы;
- общественную работу в коллективе, участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях, субботниках;
- за своевременное и качественное предоставление отчетности;
- за высокую результативность воспитанников при подготовке к школьному обучению (по результатам ПМПК).

5.5. Вознаграждение работнику не выплачивается при:

- неоднократном грубейшем нарушении Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- систематическом нарушении трудовой дисциплины;
- недобросовестном отношении к работе.

5.6. Все случаи не премирования рассматриваются руководителем и членами профсоюзного комитета в индивидуальном порядке в каждом случае.

## 6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

6.1. Работникам ДОУ может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:  
длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, кража, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

6.3. Обоснованием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается заведующей дошкольного образовательного учреждения.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

7.1. Социальные выплаты производятся из фонда экономии заработной платы.

7.2. Социальные выплаты выплачиваются в связи:

- с 55-летием, 60-летним юбилеем и уходом на пенсию - до 3000 рублей;

Мнение профсоюзного  
комитета учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ д/с № 3

(протокол № \_\_ от \_\_. \_\_. 2013г.)

\_\_\_\_\_ С.И. Подолянко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании фонда экономии заработной платы для премирования  
и материальной помощи работников МБДОУ № 3 от \_\_\_\_\_**

### 1. Цели положения:

Целями данного положения являются:

- а) социальная защита работников ДОУ в условиях социально – экономического кризиса в стране;
- б) создание механизма материального стимулирования сотрудников за высококачественный труд (весь персонал д/с).

Сфера действия положения МБДОУ

Общие положения для работников:

1. Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, пожарной безопасности.
2. Качественное выполнение должностных обязанностей: санитарное содержание групп, прилегающей территории, акты Роспотребнадзора, по результатам внутри садовых проверок, согласно санитарных журналов.
3. Активное участие по благоустройству детского сада, оформление игровых участков, цветников.
4. Качественное проведение ремонтов с привлечением родителей, спонсоров.
5. Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей.
6. По результатам комплексных и тематических проверок.
7. По результатам смотра – конкурса ДОУ.
8. Обобщение и распространение ППО.
9. За оформление уголков, ведение документации по родительской оплате, распечатывание конспектов занятий, праздников и т.д. с использованием собственного компьютера.
10. Активное участие в районных конкурсах, праздниках.
11. Проведение районных мероприятий на базе детского сада.
12. По результатам готовности детей к школе.
13. Активность помощника воспитателя в оформлении группы, проведении пед. процессов, участие в праздниках, в том числе районных мероприятиях.

14.Выполнение детодней, снижение заболеваемости среди детей, сотрудников, закаливание, включая работу с ослабленными детьми.

15. По случаю круглой даты: 50. 55, 60 лет.

На постоянной основе ежемесячно с 01 января 2013г. по 31 декабря 2013г.

1.Петрушиной Ольге Владимировне – председателю профкома в размере 10% от оклада.

Данное положение принято на общем собрании коллектива 11 января 2013г.



Мнение профсоюзного  
комитета учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ д/с № 3

(протокол № \_\_ от \_\_. \_\_. 2013г.)

\_\_\_\_\_ С.И. Подольяно

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2013 - 2014 учебный год

	<b>Содержимое мероприятий</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Приобретение нормативно-справочной литературы по ОТ.	По мере поступления	Руководитель, ответственный по ОТ.
2.	Приобретение спец.одежды и других средств инд. защиты.	август	руководитель, завхоз
3.	Пополнение аптечек первой доврачебной помощи	По мере необходимости	Медсестра
4.	Ремонт цоколя всего здания	08-09мес.2013г.	руководитель, завхоз.
5.	Частичный ремонт асфальтного покрытия	08-09мес.2013г.	руководитель. завхоз.
6.	Ремонт кровли тентовых навесов ясельной и 1-ой садовой групп.	06-07мес.2013г.	руководитель, завхоз.
7.	Косметический ремонт помещения кухни	07-082013	руководитель, завхоз.
8	Приобретение моющих синтетических средств для групп, кухни и прачечной.	ежемесячно	Завхоз.
9.	Прохождение периодических м/о.	По графику.	Заведующая, медсестра
10	Приобретение регулируемых по высоте столов и стульев для 2-х садовых групп	08-09г.2013г.	руководитель и завхоз.

**Оформите это протоколом общего собрания (это должно рассматриваться на собрании о принятии КД на 2013-2016гг). Распишите: все ли условия выполнены, если не все, то какие и почему. Какое решение собранием принято.**

**СОЦИАЛЬНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ О ВЫПОЛНЕНИИ  
ЗАКОНЧИВШЕГО ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО  
ДОГОВОРА МБДОУ д/с ОВ №3.**

За отчетный период действия коллективного договора всем педагогическим работникам выплачивалась компенсация на книгоиздательскую литературу в сумме 100 рублей ежемесячно.

В соответствии с Постановлением Администрации Краснодарского края ежемесячно выплачивалась компенсация по коммунальным выплатам подработникам и медсестре.

С переходом в декабре 2008г. на новую форму оплаты труда в дошкольных учреждениях и с созданием фонда экономии заработной платы для премирования и материальной помощи работников МБДОУ №3. Единовременно выплачивалась премия следующим сотрудникам: сторожу – Иващенко В.М. в сумме 2000рублей по случаю 60летия.

Председателю профкома выплачивалась 10% надбавка от оклада заработной платы за выполнение общественной деятельности (только в декабре месяце), в настоящее время выплаты не производят.

За весь период действия коллективного договора сотрудникам оплачивалось прохождение обязательного периодического медосмотра.

Заведующая МБДОУ д/с ОВ № 3

Подольяно С.И.

Председатель П.К. МБДОУ д/с ОВ № 3

Петрушина О.В.

Приложение к коллективному № \_\_\_\_\_

Мнение профсоюзного  
комитета учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ д/с № 3

(протокол № \_\_ от \_\_. \_\_. 2013г.)

\_\_\_\_\_ С.И. Подолянко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

### Список

**профессий и должностей работников для предоставления дополнительных  
дней к отпуску за вредные условия труда:**

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| 1. Повар            | 7 календарных дней |
| 2. Кухонный рабочий | 3 календарных дня  |

Приложение № \_\_\_\_\_

Мнение профсоюзного  
комитета учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ д/с № 3

(протокол № \_\_ от \_\_. \_\_. 2013г.)

\_\_\_\_\_ С.И. Подолянко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

**Перечень профессий и должностей  
работников, имеющих право на обеспечение спец.  
одеждой, головными уборами и другими средствами  
индивидуальной  
защиты.**

№ п/п	должность	одежда(халаты,фартуки)	Головные уборы(колпаки, косынки)	др. средства защиты.
1.	помощник воспитателя.			
2.	повар.			
3.	завхоз.			
4.	прачка.			
5.	кухрабочая.			
6.	медсестра.			

*Приложение № \_\_\_\_\_*

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профсоюзного комитета  
(Протокол от

\_\_\_\_\_ Петрушина О.В..

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ детский  
сад О.В.№3  
ст. Отрадная

\_\_\_\_\_ Подолянко С.И.

Перечень  
профессий и должностей работников, которые подлежат бесплатной выдаче смывающих и  
(или) обеззараживающих средств

№ п/п	Наименование профессии	Наименование смывающих и обеззараживающих средств	Норма выдачи в месяц
1.	Кочегар	Мыло.	100 г.
2.	Повар, кух.рабочая.	Мыло, дез.средство.	200г. 200 мл.
3.	Завхоз	Мыло, дез.средства.	100г. 100мл.
4.	Помощник воспитателя	Мыло, дез. средство	100 г. 100 мл.

Ответственный по охране труда \_\_\_\_\_ Подольяко С.И.

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н).
2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. № 541н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
3. Постановление Минтруда РФ от 16.12.1997г. № 63 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями от 17.12.2001г., 26.04.2004г., 16.03.10г.).
4. Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями от 17.12.2001г., 17.03.2009.)

