

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного  
комитета д/сада № 12 «Родничок»

 Г.В.Цветкова  
« 14 » 12 2016 г.

Заведующий детским садом  
д/садом № 12 «Родничок»

 Г.В.Мохова  
« 14 » 12 2016 г.



Принято на общем собрании  
работников

протокол от « 14 » 12 2016 г

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
НА 2016-2018 ГОДЫ  
МБДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 12  
«РОДНИЧОК»**

г.Кольчугино

2016 г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим отношения в МДОУ «Центр развития ребенка» - детский сад № 12 «Родничок», № телефона 2-26-00.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязанностей работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению установленными законом, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного соглашения являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников образования и науки Российской Федерации, в лице их представителя первичной профсоюзной организации, работодатель в лице его представителя – заведующий детского сада №12 Мохова Г.В.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочивать профком и представлять их интересы во взаимодействиях с работодателем (статья 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников предприятия.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять положение коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения,

1.8. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственника.

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

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

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

1.13. Все изменения и дополнения к коллективному договору подлежат обязательному уведомлению и регистрации в отделе по труду.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения коллективного договора решаются сторонами.

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка,
- Положение об оплате труда работников,
- Положение о премировании работников,
- Положение о распределении надтарифного фонда по оплате труда,
- Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров,
- Соглашение по охране труд,
- Перечень вредных условий труда, работа в которых дает право на повышение должностных окладов,
- Перечень профессий и должностей, работников, имеющих право на бесплатное обеспечение спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и дезинфицирующими средствами.

1.17. Стороны определяют следующие нормы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию профкома);
- консультации с работодателем по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным п.2 статьи 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения;
- внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.,
- другие формы.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшить 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 письменном виде в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником,

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

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

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

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

2.5. В течение учебного года изменения существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.6. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 73 , ст. 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязаны при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором. Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка или иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

### **3. РЕЖИМ РАБОТЫ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**3.** Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим работы сотрудников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ).

(Приложение № 1)

- Уставом образовательного учреждения,  
- трудовым договором.

3.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю с оплатой за одну ставку ЕТС (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за

ставку заработной платы, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и в 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.

3.5. В случаях, предусмотренных статьей 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 3-х лет.

3.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренным положением об оплате труда.

3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 124, 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающей 28 календарных дней по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

3.8. Работодатель обязуется:

3.8.1. Предоставлять по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (3 дня);
- для сопровождения детей младшего школьного возраста (5 дней);
- в связи с переездом на новое место жительства (3 дня);
- для проводов сыновей в армию (5 дней);
- в случаях свадьбы работников (детей работника 5 дней);
- с похоронами родных и близких (не менее 3 дней, не считая дней проезда, при наличии телеграммы или свидетельства о смерти);
- в связи со своей юбилейной датой (50, 55, 60 лет - 3 дня);

- санаторно-курортным или амбулаторным лечением и проездом в санаторий и обратно - необходимое количество дней;
- для ухода за больными членами семьи согласно медицинскому заключению - необходимое количество дней;
- не освобожденному председателю профкома (5 дней);
- членам профкома (3 дня);
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности (3 дня).

3.8.2.Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской (педагогической работы), длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определяемых учредителем или Уставом учреждения.

## **4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.**

4.Стороны исходят из того, что:

4.1.Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе ЕТС по оплате труда работников бюджетной сферы.

4.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присваиваемой по результатам аттестации (Приложение № 3,4).

4.3. Оплата труда педагогических работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичной категории работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по отраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.4.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем, через каждые пол месяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца.

4.5.Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной положением об оплате труда (Приложение № 2,5,6,7) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставки заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплат за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения;

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

-при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа;  
-при получении образования;  
-при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом 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 окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.7. Проводить тарификацию педагогических и руководящих работников в срок до 1 сентября текущего года и знакомить с тарификационным списком каждого работника. Своевременно, не позднее чем за два месяца знакомить работников с в возможными изменениями условий оплаты их труда, знакомить с табелем учета рабочего времени ежемесячно предоставляемого к оплате.

4.8. За увеличение объема выполняемых работ, совмещение профессий, выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливать надбавки в размере до 100% в зависимости от наличия средств.

4.9. Производить за каждый час работы в ночное время доплату в размере не менее 35% от ставки (должностного оклада).

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.10.2. Сохранять за работником, участвующем в законной забастовке, из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного регионального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.11. Ответственность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.**

5.1. Стороны договорились, что работодатель:

-выплачивает педагогическим работникам денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей  
-обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста места в своем учреждении, а МОП (с 1 го по 6 разряды) со 100% скидкой,

педагогическим работникам с 50% скидкой за содержание детей в дошкольных учреждениях города.

-оказывает из средств экономии материальную помощь работникам учреждения с учетом мнения профкома в соответствии с положением об оказании материальной помощи (Приложение № 8).

## **6.ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

6.Работодатель обязуется:

6.1.Обеспечить право работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение производственных заболеваний работников ( ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 9)

6.2.Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенных Соглашением по охране труда, в размере 0,1 % суммы затрат на услуги.

6.3.Проводить со всеми поступающими на работу, а также для работников переводимых на другую работу, обучение и инструктаж по охране труда, охране жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам работы, оказание первой медицинской помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников на начало учебного года.

6.4.Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

6.5.Обеспечивать работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими чистящими и дезинфицирующими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей (Приложении № 10).

6.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, ремонт и дезинфекцию выданных работнику средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет средств работодателя (ст. 222 ТК РФ).

6.7. Сохранять место работы( должность ) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами Государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства в следствии нарушения требований охраны труда не по вине работника ( ст. 220 ТК РФ).

6.8.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

6.9.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома ( ст.212 ТК РФ).

6.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований инструкций и правил по охране труда.

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

6.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.13. Обеспечить прохождение за счет средств работодателя периодические медицинские осмотры (обследования) в целях охраны и здоровья детей, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ).

6.14. Оказывать содействие техническим инспекторам по охране труда Профсоюза работников образования и науки, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.15. Для выявления тяжелых и вредных условий труда необходимо 1 раз в 5 лет проводить аттестацию рабочих мест (ст. 212 Т.К.Р.Ф.).

## **7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

7.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития предприятия.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 2 работников (в разрезе специальности);

7.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 5 лет;

7.3.3. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность производить оплату командировочных расходов (проезд к месту обучения и обратно, найм жилого помещения, суточные, иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

7.3.4.Предоставлять гарантии и компенсации работникам , совмещающим работу с успешным обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые в порядке предусмотренным статьей 173-176 ТК РФ.

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

7.3.5.К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173-176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска ( статья 177 ТК РФ).

7.3.6.Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях гарантии и компенсации предоставлять только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений ( по выбору работника ) статья 177 ТК РФ.

7.3.7.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 комиссии.

## **8. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.**

8.Работодатель обязуется:

8.1. Уведомлять профком в письменном виде о сокращении численности или штата работников, не позднее чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение сокращения численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий ( ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проект приказов о сокращении численности или штатов, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового увольнения работников уведомления должны содержать социально – экономическое обоснование.

8.2.Предоставлять работникам .не занятым педагогической деятельностью, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ в свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

8.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (пункт 1 статья 81 ТК РФ) и сокращение численности или штата (пункт « ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (статья 82 ТК РФ).

8.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих к увольнению инвалидов.

8.5. Стороны договорились, что:

8.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица:

- пред пенсионного возраста (за два года до пенсии),
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет,
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет,
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет,
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций

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

8.5.3. При появлении открывшихся вакансий в учреждении, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **9. 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 деятельности.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства, иных нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права ( статья 370 ТК РФ).

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель из средств экономии учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере до 300 рублей в зависимости от имеющихся средств (статья 377 ТК РФ).

9.6.Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка не освобожденных от основной работы председателя профкома и членов выборных профсоюзных органов для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, проводимых им совещаний, семинаров,

9.7.Председатель профкома и его члены могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (статья 134, 136 ТК РФ).

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

9.9.Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и др.

9.10. Работодатель при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно через соответствующие бухгалтерии перечисляют на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников .Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (статья 377 ТК РФ).

9.11.Работодатель , по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза , ежемесячно перечисляют на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников 1% заработной платы.

9.12.Работодатель с учетом мнения профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по инициативе работодателя (статья 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков ( статья 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (статья 135 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ( статья 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда(статья 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда(статья 147 ТК РФ)
- размеры повышенной заработной платы в ночное время(статья 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (статья 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников ( статья 196 ТК РФ);
- установление срока выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ ) и др. вопросы.

## **10. 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.

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

10.3. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

10.5. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

10.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.7. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.8. Оказывать материальную помощь нуждающимся членам профсоюза.

10.9. Осуществлять культурно-массовую работу.

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

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно выработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляет контроль за соблюдением плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (1 раз в год).

11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленные законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью

предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или не выполнения коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12 «Родничок».**

- 1.Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.Положение об оплате труда работников учреждения
- 3.Порядок определения уровня образования
- 4.Порядок определения педагогического стажа педагогических работников
- 5.Положение о надбавках из надтарифного фонда.
- 6.Положение о премировании работников учреждения.
- 7.Перечень вредных условий труда, работа в которых дает право на повышение оклада.
- 8.Положение об оказании материальной помощи работникам учреждения
- 9.Соглашение по охране труда
- 10.Перечень должностей, при работе на которых выдается бесплатно спецодежда и другие средства индивидуальной защиты.

Приложение № 1

Согласовано

\_\_\_\_\_ Цветкова Г. В.

председатель профкома

Утверждаю

Заведующая МДОУ  
«Детский сад №12 «Родничок»

Мохова Г.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МДОУ «Детский сад № 12 «Родничок»**

город Кольчугино  
2016год

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие правила – это локальный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений, Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения трудового коллектива и профсоюзного органа.

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

## **2.ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

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

- \*паспорт,
- \*трудовую книжку
- \*документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа,
- \*страховое свидетельство государственного страхового страхования,
- \*документы воинского учета (для военнообязанных),
- \* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию работы в ДОУ..

2.2.Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники – совместители разряд ЕТС, которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- \*составляется и подписывается трудовой договор,
- \*оформляется заявление на имя руководителя ДОУ,
- \*издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись,
- \*оформляется личное дело на нового работника,

2.4.При приеме на работу или переводе его на другую должность руководитель ДОУ обязан:

- \*разъяснить его права и обязанности,
- \*познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объёмом его работы, с условиями труда,

\*познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовые книжки и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в ДООУ,

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения 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.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. П.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режим работы, 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 (статья 73 ТК РФ).

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

2.9. Срочный трудовой договор (статья 59 ТК РФ, заключённый на определённый срок (не более 5 лет) расторгается истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. 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 при получении предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа ДООУ.

2.11. Трудовой договор, заключённый на определённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения (последний день работы) руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

### **3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

Работодатель обязан:

3.1 Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3.Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала:

\*содержать здание и помещения в чистоте,

\*обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников.

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

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников ДООУ и детей.

3.5. Обеспечивать работников необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6.Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательной работы, выполнением образовательных программ.

3.7.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10.Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утверждённым на год графиком.

3.11.Работодатель имеет право:

\*заключать и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными Федеральными законами,

\*вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный и эффективный труд,

\*требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников,

\*соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации,

\*привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным Трудовым Кодексом,

\*принимать локальные нормативные акты.

## **4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Работники ДОУ обязаны:

4.1.Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

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

4.3.Систематически повышать свою квалификацию.

4.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма сообщать незамедлительно администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда

4.6.Беречь имущество ДОУ, 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 ДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях,

4.8.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**ВОСПИТАТЕЛИ ДОУ ОБЯЗАНЫ:**

4.9.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 4.1 – 4.9.)

4.10.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования 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 дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.11.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения детей, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей детей, видеть в них партнёров.

4.12.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей мед сестре, заведующей.

4.13.Вести свою группу с 2-х лет до 7-ми лет.

4.14.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям,

изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, диапозитивы, слайды, различные виды театров.

4.15.Участвовать в работе педагогических Советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.16.Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды,

4.17.Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ..

4.18.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия ДОУ под непосредственным наблюдением врача, медицинской сестры, старшего воспитателя.

4.19.Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем своей группы.

4.20.Четко планировать свою учебно – воспитательную деятельность , держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдения за детьми во время занятий, до и после, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.22.Защищать права ребенка гарантированные конвенцией ООН «О правах ребенка», законодательством РФ, Уставом ДОУ, Договором между ДОУ и родителями (законными представителями)

4.23Допускать на свои занятия заведующего детским садом, старшего воспитателя, родителей.

#### **РАБОТНИКИ ДОУ ИМЕЮТ ПРАВО:**

4.24.Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.25.Проявлять творчество, инициативу.

4.26.Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27.Быть избранным в Совет ДОУ, работать в Совете педагогов, повышать квалификацию, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.28На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.29.Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.30.На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.31.На совмещение профессий (должностей).

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

### **5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1.В ДОУ устанавливается 5 –и дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.2.ДОУ работает в двухсменном режиме:

1-я смена с 6 час.40 минут до 13 час.52 минут

2-я смена с 11 час.40 минут до 18 час.52 минут.

5.3. Воспитатели ДОО должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей)

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

Графики работы утверждаются руководителем ДОО, и предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использовании всеми работниками ДОО.

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

## **6.ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ.**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (статья 113 ТК РФ), с их письменного согласия.

6.2. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже одного раза в год и по мере необходимости

6.3. Заседания Совета педагогов проводится не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не могут продолжаться более 2 –х часов, родительские собрания – не более полутора часов.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с работниками ДОО с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников,

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ДОО.

Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом по ДОО.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

\*изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,

\*отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятий, в присутствии детей и родителей.

6.9. В помещениях ДОУ запрещается:

\*находиться в верхней одежде и головных уборах,

\*громко разговаривать и шуметь в коридорах,

\*курить в помещении ДОУ.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

\*объявление благодарности,

\*премирование,

\*награждение ценным подарком,

\*награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносятся в трудовую книжку работника,

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного и бытового обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

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

\*замечание,

\*выговор,

\*увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом виде,

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

8.4. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование 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 принятие его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 –и месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ.

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх дней со дня его издания.

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новым дисциплинарным взысканиям. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

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

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

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и психическими насилиями над личностью воспитанника по пунктам 3.3 ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются Управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

## Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Г.В.Цветкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ

«Детский сад № 12 «Родничок».

\_\_\_\_\_ Г.В. Мохова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 год

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ «Детский сад №12 «Родничок».**

Нормы рабочего времени.

1.Ставки заработной платы педагогическим работникам выплачиваются им за установленную норму часов:

\*за 36 часов педагогической работы в неделю – воспитателем, включая старшего воспитателя, психологу;

\*за 24 часа педагогической работы в неделю – музыкальным руководителям, логопеду;

\*продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

#### **ДОПЛАТЫ**

2.Доплаты – это вид денежных выплат, осуществляемых за расширение функциональных обязанностей, не включенных в должностные инструкции работника по его основной должности.

#### **ВИДЫ ДОПЛАТ:**

\*за совмещение профессий (должностей):

\*за расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ;

\*за выполнение обязанностей за временно отсутствующего работника;

\*за ведение делопроизводства, если это не предусмотрено должностной инструкцией;

\*за ведение денежных операций, не входящих в круг должностных обязанностей (Получение и выдача заработной платы сотрудникам и другие кассовые операции).

2.1. Размеры доплат устанавливаются руководителем образовательного учреждения по согласованию сторон с учётом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

#### **НАДБАВКИ**

3.Надбавки – это вид денежных выплат, осуществляемых за качественные отличия в условиях труда работников.

#### **ВИДЫ НАДБАВОК:**

\*за вредные условия труда;

\* за высокие творческие и производственные достижения в работе;

\*за выполнение особо важных и сложных работ на срок их проведения.

### Приложение №3

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Г.В.Цветкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ

«Детский сад № 12 «Родничок».

\_\_\_\_\_ Г.В. Мохова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2016 год

## ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ

1.Уровень образования работников при установлении разрядов оплаты труда по ЕТС определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

2.Педагогическим работникам, получившим диплом Государственного образца о высшем профессиональном образовании, разряды оплаты труда по ЕТС устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование.

Работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, разряды оплаты труда по ЕТС устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании как лицам, имеющим среднее профессиональное образование. Работникам, имеющим диплом государственного образца «бакалавра», «специалиста», «магистра», устанавливаются разряды оплаты труда по ЕТС, предусмотренные для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление разрядов оплаты труда по ЕТС, предусмотренных для лиц, имеющих среднее специальное образование.

3.Работникам, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть установлен тот же разряд оплаты труда по ЕТС, что и лицам, имеющим соответствующее образование.

Рассмотрение аттестационной комиссией образовательного учреждения вопроса об установлении более высокого разряда по сравнению с разрядом, предусмотренным тарифной сеткой., осуществляется на основании представления руководителя образовательного учреждения.

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Г.В.Цветкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

«Детский сад № 12 «Родничок».

\_\_\_\_\_ Г.В. Мохова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 год

## **ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарифные списки, книги учёта личного состава, табельные книги, архивные описи и т. д.).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выданы справки о работе,

В случае утраты документа о стаже педагогической работы, указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтвердить стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системы.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Г.В.Цветкова

Приложение № 5  
УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
«Детский сад № 12 «Родничок».  
\_\_\_\_\_ Г.В. Мохова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 год

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАДБАВКАХ ИЗ НАДТАРИФНОГО ФОНДА

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение вводится в МБДОУ с целью повышения материальной заинтересованности сотрудников и улучшения воспитательно – образовательной работы с детьми.
2. Положение распространяется на администрацию, педагогов , а также всех сотрудников учреждения, как основных работников, так и совместителей.
3. Надтарифный фонд представляет собой фонд на установление надбавок стимулирующего характера
4. Стимулирующие надбавки руководителю учреждения устанавливаются приказом начальника управления образования администрации Кольчугинского района.

### ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК:

#### 1. Педагогам устанавливаются надбавки :

- \*высокую результативность , высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда до 30%
- \*за руководство городскими методическими объединениями 20%
- \*новаторство в педагогической деятельности до 30%
- \*за работу, не входящую в должностные обязанности до 30%
- \*за разработку учебных программ , проведение инновационной работы (диагностика, отслеживание, анализ воспитательно-образовательного процесса) до 10%
- \*за ведение кружковой работы до 10%

#### 4. Заведующей ДОУ устанавливаются надбавки:

- \*за работу дошкольного учреждения по внедрению альтернативных программ и новых технологий до 20%
- \*за обеспечение комплектования детьми ДОУ в соответствии с утвержденным контингентом детей до 20%
- \*за содержание материальной базы ДОУ в условиях жесткого дефицита финансирования, за работу по привлечению спонсорских средств до 30%

Настоящее положение может быть отменено , в него могут быть внесены изменения и дополнения по требованию одной из сторон его подписавших.

Надбавки могут быть отменены:

1. без предварительного уведомления работников в случае:

\* истечение срока (или периода работы, на который была установлена временная или разовая надбавка;

\* при переходе работника на другую должность, не дающую право на установленную надбавку;

\* при письменном отказе работника об установленной надбавке

2. С уведомлением работника о снятии надбавки не менее, чем за два месяца:

\* если надбавки носят постоянный характер:

\* до истечения срока, на который была установлена надбавка,

\* в случае, если характер выполняемой работником работы перестал удовлетворять требованиям настоящего положения.

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Г.В.Цветкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

«Детский сад № 12 «Родничок».

\_\_\_\_\_ Г.В. Мохова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 год

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ДОУ

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение вводится в ДОУ с целью повышения материальной заинтересованности сотрудников и улучшения воспитательно -образовательной работы с детьми.

2. Источником формирования премиального фонда является экономия фонда заработной платы.

### ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

1. Вопросы премирования рассматриваются администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом.

2. Премии работникам выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения, согласованного с профсоюзным комитетом.

3. Администрация ДОУ и профком обеспечивают гласность в вопросах премирования всех сотрудников ДОУ.

### ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

1. Воспитатели премируются в следующих случаях

*за стабильно низкий уровень заболеваемости детей	до 20%
*за отсутствие травматизма среди детей	5%
*за проведение открытых занятий на уровне города, а также внутри ДОУ	до 10%
*за обеспечение своевременной платы за содержание детей в ДОУ	5%
*за эффективность работы с родителями и отсутствия жалоб с их стороны	5%
*за высокую результативность и высокое качество работы	до 20%
*за руководство методическими объединениями района	20%
* за создание комфортных условий и эстетику оформления помещений	5%

### Примечание:

воспитатель лишается премии в следующих случаях:

*за детский травматизм по вине воспитателя	до 100%
*за наличие жалоб со стороны родителей воспитанников	до 50%

2. Старший воспитатель премируется в следующих случаях:

* за высокую результативность и качество работы	до 30%
---	--------

*за внедрение и выполнение вариативных программ	до 10%
*за обеспечение педагогическими знаниями молодых и мало опытных педагогов	до 10%
*за руководство МО воспитателей района	20%
*за создание условий педагогам поисково- исследовательской деятельности	до 10%
*за исполнение обязанностей заведующей ДОУ	до 50%
* за качественную подготовку педагогов по работе с семьей и подготовке детей к школе	до 5%
*за проведение семинаров разных уровней	до 20%

3.Музыкальный руководитель премируется в следующих случаях:

*за высокую результативность и качество работы	до 20%
*за руководство методическим объединением муз. руководителей района	до 20%
*за создание комфортных условий и эстетику оформления зала	до 5%
*за проведение открытых занятий на уровне города, района, а также внутри ДОУ	до 10%
*за эффективную работу с родителями	до 5%

Примечание:

Музыкальный руководитель лишается премии в следующих случаях:

*за детский травматизм по вине муз.руководителя	до 100%
*за наличие жалоб со стороны родителей воспитанников	до 50%

4.Старшая медицинская сестра премируется в следующих случаях:

*за высокую результативность и качество работы	до 20%
*за своевременное проведение профилактических мероприятий по снижению заболеваемости, предупреждению травматизма детей и инфекционных заболеваний	до 20%
*за соблюдение санитарных правил устройства и содержания ДОУ	до 10%

Примечание: старшая медицинская сестра лишается премии в случае не соблюдения санитарных правил устройства и содержания ДОУ

5.Младшие воспитатели премируются в следующих случаях:

*за высокую результативность и качество работы	до 20%
*за стабильно низкий уровень заболеваемости детей	до 10%
*за создание условий для воспитательно- образовательной работы с детьми	до 5%

Примечание: младший воспитатель лишается премии в следующих случаях:

*за нарушение санитарно – эпидемиологического режима	до 100%
*за детский травматизм по вине младшего воспитателя	до 100%
*за наличие жалоб со стороны родителей воспитанников	до 50%

6.Повара, зав.складом,кладовщик, подсобный рабочий по кухне премируются в следующих случаях:

* за высокую результативность и качество работы	до 20%
*за правильную организацию питания	до 10%

Примечание: данная категория рабочих лишается премии в следующих случаях:

за нарушение санитарно – эпидемиологического режима	до 100%
---	---------

7.Кастелянша, уборщик подсобных помещений, сторожа, машинист по стирке белья, рабочий по ремонту зданий и сооружений премируются в следующих случаях:

*за высокую результативность и качество работы	до 20%
--	--------

8.Заведующая ДОУ премируется:

за качественную подготовку учреждения к новому учеб-

ному году  
\* за проведение семинаров разных уровней

до 100%  
до 100%

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Г.В.Цветкова

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
«Детский сад № 12 «Родничок».  
\_\_\_\_\_ Г.В. Мохова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 год

**ПЕРЕЧЕНЬ ВРЕДНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА, РАБОТА В КОТОРЫХ  
ДАЕТ ПРАВО НА ПОВЫШЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО НА ПОВЫШЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ В  
СЛЕДУЮЩИХ СЛУЧАЯХ:

- 1.Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки до 12%
- 2.Работа по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств до 12%
- 3.Работа,связанная с мойкой посуды, тары и технологического оборудования с применением хлорных веществ до 10%
- 4.Работа по приготовлению дезинфицирующих растворов до 12%
- 5.Все виды работ, выполняемых в образовательном учреждении при карантине, при переводе на особый санитарно – эпидемиологический режим до 10%

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Г.В.Цветкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

«Детский сад № 12 «Родничок».

\_\_\_\_\_ Г.В. Мохова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (ИЗ ФОНДА ЭКОНОМИИ З/ПЛАТЫ)**

Материальная помощь работникам ДОУ оказывается в следующих случаях:

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| 1.Трудное материальное положение                     | до 2-х минимальных з/плат   |
| 2, На проведение платной операции                    | до 3-х минимальных з/плат   |
| 3.На приобретение дорогостоящих лекарств             | до 2-х минимальных з/плат   |
| 4.В случае смерти одного из членов семьи             | до 2-х минимальных з/плат   |
| 5.В случае смерти родителей                          | до 1-ой минимальной з/платы |
| 6.При стихийных бедствиях(наводнение, ураган, пожар) | до 3 –х минимальных зарплат |

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Г.В.Цветкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

«Детский сад № 12 «Родничок».

\_\_\_\_\_ Г.В. Мохова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2016 год

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ № 12 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2016-2017 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственное лицо	Сумма
1.	На предупреждение несчастных случаев: *очистка территории д/сада от мусора *посыпка дорожек песком Проведение инструктажа по ОТ	Апрель, сентябрь Зимнее время  Зимнее время  Август октябрь май	Зам. заведующей по АХТ Веденеева Т.В.	200 р. 500 р.  100р.
2.	На улучшение условий труда: *очистка оконных стекол от пыли и грязи *очистка плафонов от пыли	Апрель, сентябрь  1 раз в месяц	Зам. заведующей по АХТ Веденеева Т. В.	120 р.
3.	На сокращение заболеваемости: *обеспечение спецодеждой и др. средствами индивидуальной защиты *Пополнение аптечки набором лекарств, средств .препаратов для оказания первой медицинской помощи *прохождение медосмотров.	Август  Апрель, октябрь  2 раза в год	Заведующая детским садом Мохова Г. В.  Ст.м/сестра Бурмистрова В. А.  Заведующая детским садом Мохова Г. В.	250р.  1000р.  2000р

--	--	--	--

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Г.В.Цветкова

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
«Детский сад № 12 «Родничок».

\_\_\_\_\_ Г.В. Мохова  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2016 год

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ПРИ РАБОТЕ НА КОТОРЫХ  
ВЫДАЕТСЯ БЕСПЛАТНО СПЕЦОДЕЖДА И ДРУГИЕ СРЕДСТВА  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п/п	наименование должности	Наименование спецодежды и других СИЗ	Срок носки в мес.
1	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный белый Халат цветной х/бумажный Косынка х/бумажная Халат черный х/бумажный	24 24 24 24
2	Воспитатель	Халат белый х/бумажный Халат цветной х/бумажный Косынка х/бумажная	24 36 24
3	Повар	Халат белый х/бумажный Платье х/бумажное Косынка (колпак х/бумажный) Фартук х/бумажн.	18 18 18 12
4	Рабочий по кухне	Халат белый х/бумажный Халат цветной х/бумажный Косынка х/бумажная Фартук клеёнчатый	24 18 18 18
5	Уборщик подсобных помещений	Халат х/бумажный Перчатки резиновые	24 12
6.	Машинист по стирке белья	Халат х/бумажный Платье х/бумажное	24 18

7	Сторож, рабочий	Куртка х/бумажная на утеплённой подкладке Рукавицы	<b>24</b> <b>6</b>
8	Заведующая, старший воспитатель	Халат белый Халат белый	<b>24</b> <b>24</b>
9	Старшая м/сестра	Халат белый	<b>24</b>
10	Музыкальный руководитель	Халат белый	<b>24</b>
11	Психолог Логопед	Халат белый Халат белый	<b>24</b> <b>24</b>
12	Кладовщик	Халат белый х/бумажный Халат цветной Косынка	<b>24</b> <b>24</b> <b>12</b>