



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности организации, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Коллективный договор разрабатывается на основе предложений членов трудового коллектива.

1.4. Коллективный договор принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 244 в лице заведующей МБДОУ № 244 Олейниковой Елены Владимировны, именуемой далее «Работодатель», и работники организации «работники», представленные уполномоченным от трудового коллектива в лице председателя общего собрания Беловой Ирины Александровны.

1.6. Работодатель признает уполномоченного от трудового коллектива, единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросы оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива, разрешения трудовых споров и обязуется соблюдать условия данного договора, выполнять его положения.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данной организации (ст. ТК РФ 43).

1.8. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания доводится работодателем до сведения всех работников организации.

Коллективный договор доводится до сведения вновь принимаемых работников, при их приеме на работу.

1.9. Работодатель обеспечивает гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.

1.10. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. (ст. ТК РФ 43)

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также в случае расторжения трудового договора с руководителем организации. (ст. ТК РФ 43)

1.12. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. (ст. ТК РФ 43)

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

1.14. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. (ст. ТК РФ 44)

1.15. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном настоящим Кодексом для его заключения.

1.16. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.17. Изменения и дополнения, принятые на заседании двухсторонней комиссии являются неотъемлемой частью к коллективному договору и доводятся до сведения работников в течение 7 дней.

1.18. В случае, когда отдельные положения коллективного договора входят в противоречия с вновь принятым законодательством, либо в силу объективных причин стала очевидна невозможность их выполнения, стороны совместным решением приостанавливают их действие и проводят консультации об их изменении или изъятии.

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

1.20. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.21. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.22. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового Коллективного договора.

1.23. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение представительного органа работников:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение об отраслевой системе оплат труда работников;
- 4) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

1.24. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками :

- учет мнения (по согласованию) представительного органа работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 Трудового кодекса РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы , определенные настоящим Кодексом, иными федеральными законами , учредительными документами , коллективным договором, локальными нормативными актами ( ст. 53 ТК РФ) .

1.25. Работодатель обеспечивает своевременное выполнение обязательств по коллективному договору. По мере необходимости, один раз в год отчитывается о выполнении коллективного договора за год на общем собрании трудового коллектива.

1.26. Трудовой коллектив обязуется выполнять все обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, заслушивает отчет работодателя и представительного органа работников о ходе выполнения коллективного договора, ставит в случае необходимости вопросы о привлечении к ответственности лиц, не выполняющих обязательств по коллективному договору.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности образовательно-воспитательного процесса на основе современных форм организации и оплаты труда.

Основные трудовые права и обязанности работников и работодателя изложены в Правилах внутреннего трудового распорядка работников (Приложение № 1)

### 2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. добиваться успешной деятельности МБДОУ, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже существующих;

2.1.2. обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения должностных обязанностей;

2.1.3. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

2.1.4. создавать условия для освоения передового педагогического опыта, достижений науки;

2.1.5. предоставить право каждому работнику на повышение профессиональной квалификации по занимаемой должности в соответствии с рекомендациями по аттестации (на основании Приказа Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность») в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы и среднюю заработную плату по основному месту работы ;

2.1.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего профиля, предусмотренные ст.173-177 ТК РФ.

2.1.7. осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга;

2.1.8. предоставлять представительному органу работников информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;

2.1.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

2.1.10. соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;

2.1.11. обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой, не требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором;

2.1.12. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

2.1.13. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.1.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;

2.1.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.1.16. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.1.17. соблюдать законные права работников в соответствии с действующим законодательством и условиями коллективного договора;

2.1.18. обеспечивать эффективную и устойчивую работу МБДОУ, ее динамичное экономическое развитие, выполнение основных педагогических показателей с целью достижения максимально возможных показателей развития дошкольников и финансовых результатов, необходимых для осуществления социальных программ и гарантий, оговоренных коллективным договором;

2.1.19. письменно уведомлять работников о предстоящем расторжении индивидуального трудового договора в случае сокращения численности или штата работников не менее чем за два месяца, при этом производить уведомление только тех работников, должности которых сокращаются;

2.1.20. с приказом о приеме на работу знакомить работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы и по требованию работника выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения);

2.1.21. издавать приказы об оплате в случаях привлечения работников к сверхурочным работам, работам в выходные и нерабочие праздничные дни;

2.1.22. не допускать увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, не допускать, за исключением случаев ликвидации организации, расторжения трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами; при проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие на данном предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 летнего возраста
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

2.1.23. обеспечивать условия сохранности имущества организации, включая вопросы обеспечения его охраны и противопожарной безопасности;

2.1.24. при проведении мероприятий по определению степени соответствия качественных характеристик работников требованиям, предъявляемым организацией к занимаемым должностям, определения служебной перспективы работников, в состав комиссий включать уполномоченного представителя от трудового коллектива;

2.1.25. при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

2.1.26. представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами;

2.1.27. обеспечивать выдачу страховых полисов обязательного медицинского страхования в течение десяти дней со дня поступления на работу;

## **2.2. Работодатель имеет право:**

2.2.1. работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом;

2.2.2. работодатель имеет право на прием работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований,

2.2.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

2.2.4. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.2.5. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.2.6. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.7. принимать локальные нормативные акты в установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором порядке;

2.2.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них;

2.2.9. проводить мероприятия по определению степени соответствия качественных характеристик работников требованиям, предъявляемым МБДОУ к занимаемым должностям, определения служебной перспективы работников не чаще, чем 1 раз в пять лет, уведомляя работников о предстоящей оценке знаний за один месяц.

2.10. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.11. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

### **2.3. Работники обязуются:**

2.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;

2.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, должностную инструкцию;

2.3.3. способствовать повышению эффективности образовательного процесса в МБДОУ, использовать передовой опыт;

2.3.4. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; беречь имущество работодателя, сохранять коммерческую тайну;

2.3.5. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.3.6. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации, ее имуществу и финансам;

2.3.7. принимать меры по немедленному устранению причин и условий (простой, авария), препятствующих или затрудняющих нормальную педагогическую деятельность, другой вид работ, и немедленно сообщать о случившемся работодателю, представителю работодателя;

2.3.8. свое рабочее место, оборудование, приспособления содержать и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.3.9. эффективно использовать оборудование, спецодежду и другие предметы, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

2.3.10. не проводить забастовки при выполнении работодателем условий труда, предусмотренных законодательством РФ и настоящим коллективным договором;

2.3.11. полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда;

### **2.4. Работники имеют право на:**

2.4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.4.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.4.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.4.5. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.4.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.4.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

2.4.8. участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.4.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.4.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.4.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.4.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.4.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

2.4.14. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.4.15. получение от работодателя и представительного органа работников объективной информации по выполнению отдельных положений и всего коллективного договора;

2.4.16. ознакомление с содержанием коллективного договора.

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.3. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению.

3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником

экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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

3.6. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организации;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.7. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы),

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;

- характеристика условий труда, компенсации и льготы работника за работу в тяжелых и вредных и (или) опасных условиях (ст. ТК РФ 57)

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты)

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- льготы и компенсации;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.8. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или для его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.10. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.12. Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

3.13. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

3.14. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.15. При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

3.16. Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

3.17. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

3.18. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.19. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.21. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

#### **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

4.1. Работодатель разрабатывает, принимает и обеспечивает выполнение программы содействия занятости высвобождаемых работников, обращая особое внимание на:

- сохранение высокопрофессионального кадрового потенциала работников;
- внутреннее перемещение работников на вакантные должности;
- увольнение работников по сокращению штата, численности применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства у работодателя, и через центр занятости;
- обеспечение мер по социальной защите высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством и отраслевыми и региональными соглашениями, настоящим коллективным договором.

4.2. Предупреждение работника о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата производится персонально под расписку.

Одновременно с предупреждением, высвобождаемым работникам, предлагаются появляющиеся вакансии по их профессии, специальности, квалификации.

4.3. В случае, если в период предупреждения работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых работников.

4.4. Работодатель принимает меры по трудоустройству работников, высвобождаемых по сокращению штатов.

4.5. Работникам, получившим уведомление о возможном увольнении в связи с сокращением штатов, предоставляется свободное от работы 2 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

4.7. Работодатель обязуется не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии организации следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, учебном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске по беременности и родам;

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (два года до пенсии);

- проработавшие в МБДОУ 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;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года

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

4.10. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в ней, ранее уволенных из организации в связи сокращением численности или штата.

4.11. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованные сокращения работников.

## **5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.**

**Работодатель обязуется:**

5.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку по работников.

5.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года (п.5.ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ « об Образовании Российской Федерации»).

5.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.4. 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.

5.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с рекомендациями по аттестации (на основании Приказа Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», и по её результатам устанавливать работникам выплаты стимулирующего характера

соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

- 6.1. В соответствии с законодательством РФ и ТК РФ продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего распорядка, графиками сменности, утвержденным работодателем с учетом специфики работы. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируются Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"
- 6.2 Рабочая неделя для всех сотрудников (кроме сторожей и совместителей) состоит из 5 рабочих дней. Нормальная продолжительность рабочего времени для педагогических работников не более 36 часов в неделю на 1 ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), для руководящих и других работников не более 40 часов в неделю, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструкторов по физической культуре – 30 часов, для учителей – логопедов – 20 часов.
- 6.3 Работодатель вправе в соответствии с производственной необходимостью уточнять или изменять графики работы по времени и в части продолжительности рабочей смены в соответствии с ТК РФ.
- 6.4 Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. Продолжительность рабочего дня или смены накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.
- 6.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.
- 6.6 Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня (учителю-логопеду сроком 56 календарных дней). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей .
- 6.7 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке , установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.
- 6.8 Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие дни (праздничные) допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения профсоюзной организации  
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.
- 6.9. Работникам МБДОУ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ:

- бракосочетание работника, рождение ребенка, смерть близких родственников – до 5 календарных дней;

- родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней, согласно ст. 263 Трудового кодекса РФ.

6.11. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения (Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 07.12.2000 № 3570 ). ( Приложение № 11).

6.12. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск в соответствии с заключением комиссии по специальной оценке условий труда (Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда")(приложение № 3)

6.13. В течение ежедневной работы работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденными правилами внутреннего распорядка дня, который используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается. Время для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.14. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

6.15. Работодатель может привлекать работников с их письменного согласия к сверхурочным работам в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить ( закончить) начатую работу, которая в следствии непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена ( закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если выполнение ( не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

6.16. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МДОУ.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. В течение рабочего дня (смены) в соответствии с утвержденными правилами внутреннего распорядка работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин до 1ч.

7.2. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня (учителю-логопеду сроком 56 календарных дней). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей за две недели до наступления календарного года.

7.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть 14 календарных дней.

7.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

7.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. ТР РФ 125)

7.8. Не допускается отзыв из отпуска следующих работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 16 лет
- работающих пенсионеров;
- работающих инвалидов;
- работников, имеющих ребенка-инвалида в возрасте 18 лет

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем за 2 недели до наступления календарного года.

7.10. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала (ст. ТК РФ 123)

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ( ст.ТК РФ 124)

7.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией( ст. ТК РФ 126 )

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.13. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (ст.ТК РФ 126 )

7.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем это предусмотрено п. 7.9. коллективного договора, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.17. При приобретении работником путевки на санаторно-курортное лечение работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск (или часть отпуска) на срок действия путевки, независимо от срока ее приобретения.

7.18. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
- работникам с ненормированным рабочим днём ( продолжительность определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трёх календарных дней.(ст. 119 ТК РФ) (перечень должностей, размер отпуска прилагаются. Приложение №\_12\_)

7.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.20. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.21. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска ( ст. ТК РФ 127)

## **8. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

8.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Оплата труда работников осуществляется на основании Положения по оплате труда , разработанного в соответствии с Постановлением Главы города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», постановления администрации города Ульяновска от 24.07.2014 № 3636 и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск», штатного расписания и сметы расходов

8.2. Заработная плата работников МДОУ включает в себя:

-оклад (должностной оклад), установленный в соответствии с базовым окладом (базовым должностным окладом) по профессиональной квалификационной группе с учетом повышающих коэффициентов, учитывающих уровень образования, квалификационной подготовки и стаж работы;

-выплаты компенсирующего характера;

-выплаты стимулирующего характера;

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

8.3. На начало учебного года работодатель утверждает тарификационные списки по установленной форме.

8.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в организации.

8.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца.

8.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.8. оплата отпуска производится за 3 дня до его начала.

8.9. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее следующего дня, после предъявления им требования о расчете.

8.10. Стимулирующие надбавки выплачиваются на основании «Положения О материальном стимулировании сотрудников МБДОУ № 244» .( Приложение № 2)

8.11. Работодатель доводит до сведения членов трудового коллектива новые законодательные акты, касающиеся вопросов труда, его нормирования и оплаты, не позднее, чем через 7 дней после получения.

8.12. В случае задержки выплаты заработной платы сроком на 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8.13. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.14. Работодатель обязан сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

8.15. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

8.16. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем.

8.17. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками должностных обязанностей. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение педагогической, технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

8.18. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права ( Приложение № 3)

8.19. Оплата труда работников в ночное время ( с 22 часов до 6 часов ) производится в повышенном размере, но не ниже 20% часовой тарифной ставки ( части оклада ( должностного оклада ), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

## **9. ОХРАНА ТРУДА.**

9.1 Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

9.2. Стороны подтверждают, что в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации ( в редакции Федерального закона РФ № 90-ФЗ от 30.06.2006 года ) работникам гарантируется защита их прав на труд в условиях , соответствующих требованиям охраны труда..

9.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и уполномоченного трудового коллектива в количестве \_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_ человек.

Работодатель выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда.

9.4. Для обеспечения безопасности и здоровых условий труда работников **работодатель обязуется:**

9.4.1. Утвердить план мероприятий по охране труда и смету расходов на них ( Приложение № 4 , Приложение № 5).

9.4.2. Разработать соглашение по охране труда и обеспечить приоритетность финансирования соглашения по охране труда и соответствующих мероприятий, предусмотренных коллективным договором.( Приложение № 6)

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

9.4.4. Проводить не реже 1 раза в 5 лет специальную оценку условий труда, а также обязательную оценку после реконструкции, модернизации, установления новой техники в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным органом. (Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда») (Приложение № 7)

9.4.5. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать уполномоченного от трудового коллектива и членов комиссии по охране труда.

9.4.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. К работе не допускаются лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.4.7. Организовывать проверку знаний работников МБДОУ по охране труда на начало года.

9.4.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию (ст. 212 ТК РФ).

9.4.9. Обеспечить наличие соответствующих нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов в МДОУ за счет работодателя.

9.4.10. Обеспечить работников, специалистов и служащих двумя комплектами спецодежды (для регулярной стирки одного из комплектов), другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативами, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами ( Приложение № 8 , приложение № 9 ).( Приказ Минздравсоцразвития России № 290н от 1 июня 2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», Приказ Минздравсоцразвития России №1122н от 17 декабря 2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»).

9.4.11. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя.

9.4.12. Обеспечить обязательное за счет средств организации медицинское страхование работников и социальное страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.4.13. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

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

9.4.15. 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

9.4.16. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

9.4.17. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, следующие компенсации:

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными условиями в размере, предусмотренном аттестацией рабочих мест ( Приложение № 3)

9.4.18. Обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе:

– запретить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

9.4.19. Проводить систематическую работу по укреплению здоровья работников, снижению заболеваемости и срокам временной утраты работоспособности.

9.4.20. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.( приложение № 10 ). (Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»)

9.4.21. Предоставлять бесплатно членам коллектива находящиеся в распоряжении организации спортивные сооружения и инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы.

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

9.4.23 Информировать коллектив МБДОУ 1 раз в год о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.4.24. Оплачивать 3 дня больничного листа по заболеванию. Решение оплаты больничного листа (в случае виновных действий работника) принимается на основании представления Комиссии по социальному страхованию.

#### **9.5.Работник обязан (ст.214 ТК РФ):**

9.5.1.соблюдать требования охраны труда

9.5.2.правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты

9.5.3.проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

9.5.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в МБДОУ, об ухудшении своего здоровья

9.5.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические ( в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором и иными Федеральными законами.

## **10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ.**

10.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, определенных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

10.3. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей

Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли работника к исполнению государственных или общественных обязанностей, выплачивают работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определенном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо решением соответствующего общественного объединения.

10.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

10.5. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

10.6. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

10.7. В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

10.8. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

10.9. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

10.10. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

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

10.12. Администрация МБДОУ ежегодно ходатайствует перед администрацией Заволжского района г. Ульяновска о бесплатном выделении новогодних подарков детям работников, в том числе из многодетных семей, матерей-одиночек и детям-инвалидам.

10.13. Беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями предоставляются гарантии и компенсации.

10.14. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

10.15. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, независимо от стажа работы у данного работодателя

10.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

10.17. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

10.18. Расторжение трудового договора с женщинами:

- имеющими детей в возрасте до 3 лет,
- одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка – инвалида до 18 лет),
- другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

10.19. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (выполнение сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

10.20. Педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений Ульяновской области – молодым специалистам производится ежемесячная выплата в течение трех лет непрерывной работы в образовательных учреждениях Ульяновской области со дня окончания ими учреждений высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в размере 1000 рублей за счет средств областного бюджета Ульяновской области в порядке, устанавливаемом органом исполнительной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере образования.

10.21. В случае истечения срока действия квалификационной (первой, высшей) категории у руководящих и педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось менее одного года, имеющаяся у них квалификационная категория решением соответствующего органа управления образованием продлевается до

наступления пенсионного возраста. При продолжении трудовой деятельности после наступления пенсионного возраста квалификационная категория определяется на общих основаниях.

#### **10.22. Работодатель обязуется:**

##### 10.22.1. В сфере трудовых отношений:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования";
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

##### 10.22.2. В сфере жилищно-бытового обслуживания:

проводить в организации учет нуждающихся в жилье;  
расширять взаимодействие с местной администрацией, добиваясь выделения организации через банки долгосрочных кредитов на строительство жилья работникам, выделения работникам удобных земельных участков для индивидуальной жилой застройки, оказания помощи им строительными материалами;

##### 10.22.3. В сфере культуры и спорта:

передавать представителю органу работников в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя объекты культурного, спортивного, оздоровительного назначения и обеспечивать техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов;

способствовать проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад и т.п.;

##### 10.22.4. Дополнительные гарантии, компенсации и льготы:

- установить пятидесятипроцентное снижение платы взимаемой с работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» за содержание их детей в вышеуказанных учреждениях (к числу таких работников отнесены воспитатели, младшие воспитатели и помощники воспитателей) (решение Городской думы города Ульяновска №222 от 21.12.2011г.);

- установить меру социальной поддержки работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» в виде ежедневного одноразового бесплатного питания в период работы учреждений (решение Городской думы города Ульяновска №222 от 21.12.2011г.);

- В индивидуальном порядке работнику образовательного учреждения может быть выплачена дополнительная материальная помощь в следующих случаях (при наличии средств по фонду оплаты труда):

- необходимости дорогостоящей операции и восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, несчастным случаем и аварией;

- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи;

- смерти близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, сына, дочери). В случае смерти работника материальная помощь оказывается его родственникам на основании их

письменного заявления. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника при наличии фонда оплаты труда и подтверждающих документов.

## **11. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ.**

11.1. Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

11.2. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

11.3. Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления МБДОУ соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

11.4. Работодатель обеспечивает участие уполномоченного от трудового коллектива в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

11.5. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив своего непосредственного руководителя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

11.8. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

11.9. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и представительный орган работников будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях:

- неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда;
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

11.10. Если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ.

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

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

12.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

12.3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

12.4. Стороны обязуются осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам полугодия и информировать работников о результатах проверок

на общих собраниях работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

12.5. Разногласия и конфликты, связанные с выполнением коллективного договора, возникающие в период его действия рассматриваются в 10 дневный срок.

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

## **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

13.1. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ.

13.3. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней дней после его подписания.

13.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

13.5. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

13.6. Отдельные пункты настоящего коллективного договора могут изменяться (заменяться) по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Изменения и дополнения, вносимые в текст настоящего коллективного договора, должны быть предварительно обсуждены и одобрены на заседании представительного органа работников, общем собрании трудового коллектива.

13.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций стороны обязуются решать все спорные вопросы путем переговоров, стремясь к принятию обоюдодоприемлемых решений и компромиссов.

13.8. При возникновении разногласий в период действия настоящего коллективного договора согласованное решение по спорным вопросам вырабатывается совместно работодателем. Решение оформляется протоколом и прилагается к коллективному договору.

13.9. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

13.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

13.11. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок до трех лет.

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

13.13. Настоящий договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания.

13.14. Действие договора не может быть прекращено в одностороннем порядке.

13.15. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

ПРИНЯТО:  
На общем собрании  
от \_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ № 244  
\_\_\_\_\_ Е.В. Олейникова

## **ПРАВИЛА**

### **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 244 (далее - МБДОУ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 244.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МБДОУ № 244.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - МБДОУ № 244, в лице заведующей Олейниковой Е.В.;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБДОУ № 244.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующая МБДОУ № 244 Олейникова Е.В.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой

договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работника (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и детей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### 6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для педагогических работников не более 36 часов в неделю на 1 ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), для руководящих и других работников не более 40 часов в неделю, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструкторов по физической культуре – 30 часов, для учителей – логопедов – 20 часов.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- время начала работы по графику (графики прилагаются)

- перерыв для отдыха и питания от 30 мин. до 1 часа для разных категорий работающих (график прилагается). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.5.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. 7.5 и п. 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (график прилагается);

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

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

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы,

либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

## **9. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Оплата труда работников осуществляется на основании Положения по оплате труда, разработанного в соответствии с постановлением Главы города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», штатного расписания и сметы расходов

9.2. Заработная плата работников МДОУ включает в себя:

- оклад (должностной оклад), установленный в соответствии с базовым окладом (базовым должностным окладом) по профессиональной квалификационной группе с учетом повышающих коэффициентов, учитывающих уровень образования, квалификационной подготовки и стаж работы;

- выплаты компенсирующего характера;

- выплаты стимулирующего характера;

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

9.3. На начало учебного года работодатель утверждает тарификационные списки по установленной форме.

9.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в организации.

9.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца.

9.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.8. Оплата отпуска производится за 3 дня до его начала.

9.9. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее следующего дня, после предъявления им требования о расчете.

9.10. Стимулирующие надбавки выплачиваются на основании «Положения о материальном стимулировании сотрудников МБДОУ» .

9.11. Работодатель доводит до сведения членов трудового коллектива новые законодательные акты, касающиеся вопросов труда, его нормирования и оплаты, не позднее, чем через 7 дней после получения.

9.12. В случае задержки выплаты заработной платы сроком на 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

9.13. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.14. Работодатель обязан сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

9.15. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

9.16. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем.

9.17. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками должностных обязанностей. К таким условиям, в частности, относятся:

исправное состояние помещений, сооружений, технологической оснастки и оборудования; своевременное обеспечение педагогической, технической и иной необходимой для работы документацией;

надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

9.18. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.19. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.20. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное стимулирование
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер материального стимулирования устанавливается в пределах, предусмотренных «Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ № 244».

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 2  
к коллективному договору МБДОУ №244  
на 2015-2018 г.г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая МБДОУ № 244  
\_\_\_\_\_ Е.В. Олейникова  
Приказ № \_\_ от « \_\_ » \_\_ 20 \_\_ г.

Принято на общем собрании трудового коллектива Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада №244  
Протокол № \_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида**  
**№244**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 244 (далее МБДОУ № 244), подведомственного Управлению образования администрации города Ульяновска (далее – Управление).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ № 244 в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, в соответствии с Постановлением Главы города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск».

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно – управленческому и обслуживающему персоналу образовательного учреждения за фактически отработанное время.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат заведующей учреждения утверждаются учредителем.

1.6. Настоящее положение разрабатывается учреждением, согласовывается с Общим собранием учреждения, утверждается приказом заведующей МБДОУ.

**2. Размер стимулирующего фонда**

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных учреждений.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.2. Стимулирующий фонд расходуется на надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

### 3. Виды стимулирующих доплат. Порядок установления надбавок и доплат.

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам).
- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 120% ;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы
- персональная надбавка
- единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному основанию).

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию.

При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

#### 3.1.1. Надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет (приложение № 3)

Выплата устанавливается в следующих размерах:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	Свыше 10 лет
Воспитатель, педагог - психолог	-	5	12	17
Инструктор по ФИЗО, музыкальный руководитель	3	11	15	17
Учитель – логопед		5	11	17

В педагогический стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее надбавка) включается:

- время работы на соответствующей должности (как по месту основной работы, так и по совместительству),
- время нахождения в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, матерям, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением;
- время отпуска по беременности и родам, а так же период временной нетрудоспособности;
- Ежемесячная надбавка за педагогический стаж работы в Учреждении выплачивается с момента возникновения права на назначение размера этой надбавки.

Назначение надбавки производится приказом руководителя Учреждения по установлению трудового педагогического стажа. Стаж работы и размер выплаты определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего права на назначение выплаты, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения. Основным документом для определения педагогического стажа работы в Учреждении является трудовая книжка.

**3.1.2. Выплаты (надбавка) за интенсивность и высокие результаты труда** устанавливается работнику учреждения в зависимости от его фактической нагрузки в деятельности учреждения в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), по критериям (до 21 баллов) (приложение № 1) или в фиксированной сумме. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда включает в себя:

- надбавку за расширение зоны обслуживания
- премия за высокие результаты работы
- премия за выполнения особо важных и ответственных работ, в том числе:
  - за организацию контроля над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, необходимых для обеспечения финансовой устойчивости учреждения;
  - за результативность финансово-хозяйственной деятельности, высокое профессиональное мастерство, применение передовых приёмов и методов труда;
  - за обеспечение высококачественного учебно-воспитательного процесса;

Оценка интенсивности и высоких результатов труда деятельности педагогических работников образовательного учреждения осуществляется на основании утвержденных локальным актом образовательного учреждения критериев и показателей.

Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей интенсивности и высоких результатов труда деятельности работников МБДОУ (далее – оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей.

Каждый работник образовательного учреждения лично представляет в рабочую комиссию оценку выполнения утвержденных критериев (далее оценочный лист) за соответствующий период, заполненный собственноручно.

В случае, если работником не был представлен оценочный лист за соответствующий период, стимулирующие выплаты ему не начисляются.

На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист на осуществление выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты труда (далее – сводный оценочный лист).

В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым педагогическим работником образовательного учреждения.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла.

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$$\text{Двб} = \frac{\text{ФОТ ст/п}}{\text{Сумм Обі}}, \text{ где}$$

Двб – денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п – размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, отводимый на выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты труда в данный период;

Сумм Обі – суммарное количество баллов, набранное педагогическими работниками образовательного учреждения за предшествующий период;

Размер выплаты работнику образовательного учреждения в соответствующем периоде (Врт) определяется по формуле:

$$\text{Врт} = \text{Двб} \times \text{Обі}, \text{ где}$$

Обі – количество баллов, набранное педагогическим работником образовательного учреждения.

Рабочая комиссия ведет протоколы заседаний, которые сдаются в ЦБ, бухгалтеру по заработной плате. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о

выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

После составления протокола руководитель образовательного учреждения издает приказ о начислении выплат за соответствующий период и передает его с приложением оригинала протокола в бухгалтерию для начисления выплат.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания решение рабочей комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

**3.1.3. Выплаты (надбавка) за качество выполняемых работ** устанавливаются работнику учреждения по результатам труда за определенный период времени. **Основным критерием**, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является **достижение плановых показателей деятельности учреждений** (приложение №2), кроме того к выплатам за качество выполняемых работ относится :

- премия за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

Оценка качества выполняемых работ осуществляется на основании утвержденных локальным актом образовательного учреждения критериев и показателей. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей качества выполняемых работ осуществляется так же как в п. 3.1.2.

**3.1.4. Персональная надбавка** может устанавливаться работнику образовательного учреждения с учётом его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач (приложение № 4).

Персональная надбавка выплачивается за фактически отработанное время и пропорционально занимаемой доли ставки по оценочным листам или фиксированной суммой.

### **3.1.5. Премияльные выплаты по итогам работы** (приложение № 5)

Премияльные выплаты по итогам работы (далее – премии) – премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий. Премияльные выплаты включает в себя:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

При установлении работнику надбавки за качество выполняемых работ премирование по итогам работы не проводится.

Премияльные выплаты выплачиваются на основании оценки результативности и эффективности деятельности работников образовательных учреждений.

Оценка результативности и эффективности деятельности работников образовательных учреждений осуществляется на основании утвержденных локальным актом

образовательного учреждения критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательных учреждений (Приложение № 13).

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательных учреждений (далее – оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей.

Работник образовательного учреждения представляет в рабочую комиссию оценку выполнения утвержденных критериев (далее оценочный лист) за соответствующий период. Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла.

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$$\text{Двб} = \frac{\text{ФОТ ст/п}}{\text{Сумм Обі}}, \text{ где}$$

Двб – денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п – размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, отводимый на премиальные выплаты (в рублях) в данный период;

Сумм Обі – суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения, включая руководителя, по итогам прошедшего полугодия.

Размер премиальной выплаты работнику образовательного учреждения в соответствующем периоде (Врт) определяется по формуле:

$$\text{Врт} = \text{Двб} \times \text{Обі}, \text{ где}$$

Обі – количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения. Премияльная выплата работнику образовательного учреждения определяется по формуле:

$$\text{Вмрт} = \frac{\text{Врт}}{\text{К}}, \text{ где}$$

Вмрт – размер премиальной выплаты;

К – количество месяцев в соответствующем периоде.

**3.1.6. Единовременное поощрение** в пределах средств на оплату труда в размере не более одного оклада (должностного оклада) (при наличии средств фонда оплаты труда учреждения) в связи:

- с профессиональным праздником;
- к юбилейным датам (женщины -50 и 55, мужчины -60 и 65)
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;
- по итогам календарного года.

#### **4. Условия отмены стимулирующих выплат:**

А) Наличие случаев травматизма, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанников была возложена на данного педагога. Выплата снимается приказом заведующей по согласованию с комиссией, с даты получения травмы воспитанниками.

Б) Наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с даты получения дисциплинарного взыскания приказом заведующей без согласования с комиссией.

В) Наличие повторной обоснованной жалобы в течении месяца. Выплата снимается с даты установления учреждением виновности работника приказом заведующей по согласованию с комиссией.

Г) При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом заведующей, по согласованию с комиссией.

Д) В случае, если работником не был представлен оценочный лист за соответствующий период. Выплата снимается приказом заведующей по согласованию с комиссией

## **5. Организация работы комиссии**

6.1. Заседания комиссии проводятся ежемесячно, в период с 24 по 26 числа каждого месяца.

6.2. Рабочая комиссия ведет протоколы заседаний, которые находятся на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанные протоколы, а так же сшитые оценочные листы работников, и сводные оценочные листы работников МБДОУ передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов.

6.2. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательного учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

6.3. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

6.4. После получения протокола руководитель образовательного учреждения издает приказ о начислении премиальных выплат за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления премиальных выплат.

6.5. При изменении в течение периода, на который установлены размеры премиальных выплат, размера стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно, размера премиальных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения. Корректировка денежного веса одного балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.6. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.7. Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 3 дней после заседания решение рабочей комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

## **7. Оказание материальной помощи.**

7.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более одного оклада (должностного оклада), ставок заработной платы.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- необходимости дорогостоящей операции и восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, несчастным случаем и аварией;
- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи;
- смерти близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, сына, дочери);

7.2. В случае смерти работника материальная помощь оказывается его родственникам на основании их письменного заявления.

7.3. Размер материальной помощи работнику определяется руководителем Учреждения и выплачивается на основании письменного заявления работника при наличии фонда оплаты труда и подтверждающих документов.

Приложение № 3  
к коллективному договору  
МБДОУ №244  
на 2015 - 2018г.г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ № 244  
\_\_\_\_\_ Е.В. Олейникова

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТ ,ДАЮЩИХ ПРАВО НА ДОПЛАТЫ И  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА УСЛОВИЯ ТРУДА НА ОСНОВАНИИ  
РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО СОУТ**

№ п\п	Наименование должностей	% доплаты	Кол-во дней дополнит. отпуска
1.	Повар	8 %	-
2.	Шеф – повар	12%	-
3.	Главный бухгалтер	4%	5
4.	Инструктор по ФИЗО	4%	-
5.	Заместитель заведующей по административно- хозяйственной работе	4%	5
6.	Бухгалтер	4%	5
7.	Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе	4%	-
8.	Педагог-психолог	4%	-

Приложение № 4  
к коллективному договору  
МБДОУ №244  
на 2015-2018 г.г.

Принято:  
на Общем собрании  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ № 244  
\_\_\_\_\_ Е.В. Олейникова

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**по охране труда и безопасности жизнедеятельности**  
**МБДОУ № 244**  
**на 2015 год**

**Цель:** создать условия для личной безопасности всех участников образовательного процесса.

**Задача:** формирование у работников и воспитанников МБДОУ № 244 ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

**г. Ульяновск**

**Организационно-технические мероприятия по улучшению условий охраны труда (ОТ)**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Издание приказов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы;</li> <li>• назначении ответственных за служебные помещения;</li> <li>• назначении ответственного по ОТ;</li> <li>• создании комиссии по расследованию несчастных случаев</li> </ul>	Август          Январь	Заведующая	
2.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по ОТ (на Общем собрании трудового коллектива)	август	Заведующая Председатель ОС	
3.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Октябрь апрель	Ответственный по ОТ Комиссия по ОТ	
4.	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и Общим собранием трудового коллектива	декабрь	Заведующая Председатель ОС	
5.	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	Март-апрель	Ответственный по ОТ	
6.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	Август	Ответственный по ОТ	
7.	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и Общим собранием трудового коллектива	июнь Декабрь	Комиссия по ОТ Общее собрание	
8.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением правил техники безопасности, норм ОТ	1 раз в месяц	Комиссия по ОТ Ответственный по ОТ	
9.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в месяц	Зам.зав. по АХР медицинская сестра	
10.	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников	Постоянно	Комиссия по ОТ Ответственный по ОТ	
11.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	По плану	По договору	

## Мероприятия по организации пожарной безопасности (ПБ)

№ п/п	<i>Мероприятия</i>	Сроки проведени я	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Издание приказов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о назначении ответственного за ПБ;</li> <li>• создании ДПД;</li> <li>• установлении противопожарного режима</li> </ul>	Январь  август	Заведующая	
2.	Противопожарный инструктаж с работниками	1 раз в полугодие, по мере необходимости	Ответственный за ПБ	
3.	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Постоянно	Ответственный за ПБ	
4.	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора	В течение года	Заведующая Ответственный за ПБ	
5.	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	1 раз в квартал	Заведующая Ответственный за ПБ	
6.	Монтаж клапанов вент.	По мере поступления средств	Зам. зав. по АХР	
7.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	По плану	Зам. зав. по АХР	
8.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	По плану	Ответственный за ПБ	
9.	Монтаж дымовых датчиков в сарае	4 квартал	Ответственный за ПБ	
10.	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно	Ответственный за ПБ	
11.	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля за выполнением противопожарных мероприятий	Постоянно	Ответственный за ПБ	
12.	Контроль за соблюдением правил ПБ на рабочем месте, противопожарного режима	Постоянно	Заведующая Ответственный за ПБ	
13.	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий	Постоянно	Заведующий, ответственный за ПБ	
14.	Изучение с воспитанниками правил	Постоянно	Зам. зав. по УВР	

	ПБ		Воспитатели	
15.	Приобретение дидактических игр, демонстрационных, наглядных пособий, методической, детской художественной литературы по правилам ПБ	В течение года	Зам. зав. по УВР воспитатели	

### **Мероприятия по предупреждению дорожно-транспортного травматизма**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1	2	3	4	5
1.	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с детьми по ПДД	Сентябрь	Зам. зав. по УВР	
2.	Изучение ПДД с воспитанниками согласно программе «Безопасность»	В течение года	Воспитатели	
3.	Тематические занятия, беседы, развлечения по правилам безопасности дорожного движения с воспитанниками	Сентябрь	Зам. зав. по УВР Воспитатели	
4.	Встреча с работниками ГИБДД	Сентябрь	Зам. зав. по УВР	
5.	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	Сентябрь Апрель	Воспитатели	
6.	Целенаправленная работа с родителями (законными представителями) по профилактике детского дорожного травматизма	В течение года	Воспитатели	
7.	Оборудование и обновление детской транспортной площадки	Май Июнь	Зам. зав. по УВР Инструктор по ФИЗО	
8.	Оформление уголков по безопасности дорожного движения	Сентябрь	Воспитатели	
9.	Месячник безопасности с воспитанниками	Сентябрь Апрель	Зам. зав. по УВР Воспитатели	
10.	Приобретение дидактических игр, пособий, методической, детской художественной литературы по ПДД	В течение года	Зам. зав. по УВР Воспитатели	
11.	Экскурсии с воспитанниками на улицы города, к регулируемым и нерегулируемым перекресткам	Сентябрь Апрель	воспитатели	

## Обучение работников безопасным приемам работы и соблюдению правил безопасности на рабочем месте

№ п/п	<i>Мероприятие</i>	Сроки проведения	<i>Ответственный</i>	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Разработать вопросы и билеты по ОТ, ПБ для проверки знаний работников	Февраль	Заведующая Ответственный по ОТ	
2.	Провести проверку знаний работников	Апрель	Ответственный по ОТ Комиссия по ОТ	
3.	Учеба и проведение тренировочной эвакуации на случай возникновения пожара, чрезвычайной ситуации	Март Май Сентябрь декабрь	Заведующая Ответственный по ОТ	
4.	Занятия с членами добровольной пожарной дружины (ДПД)	Апрель Август	Ответственный по ОТ	
5.	Учеба с работниками по эксплуатации средств пожаротушения	Март	Ответственный по ОТ	
6.	Разработка консультаций для родителей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Противопожарная безопасность дома»;</li> <li>• «Безопасность на дороге»;</li> <li>• «Безопасность в быту» и др.</li> </ul>	В течение года	Зам. зав. по УВР	
7.	Практические занятия с работниками: «Оказание первой медицинской помощи»	Сентябрь Май	медицинская сестра	
8.	Консультации для воспитателей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Как научить ребенка безопасному поведению в быту»;</li> <li>• «Методика проведения обучающих занятий по безопасности» и др.</li> </ul>	В течение года	Зам. зав. по УВР	
9.	Инструктажи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вводный, первичный;</li> <li>• плановый;</li> <li>• внеочередной;</li> <li>• целевой</li> </ul>	Прием на работу  1 раз в полугодие  по приказу  при переводе		

План составил  
 Ответственный по охране труда

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к коллективному договору  
МБДОУ №244  
на 2015-2018 г.г.

Принято:  
на Общем собрании  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ № 244  
\_\_\_\_\_ Е.В. Олейникова

**ПЕРСПЕКТИВНО-КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
работы по охране труда  
в МБДОУ № 244  
на 2015 год**

**г.Ульяновск**

<b>Месяц</b>	<b>Неделя</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1	2	3	4	5
Январь	1	Издание приказов: <ul style="list-style-type: none"> <li>о создании комиссии по охране труда;</li> <li>назначении ответственного лица за ПБ;</li> <li>создание ДПД</li> </ul>	Заведующая	
	2	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по ОТ	
	3	Обновление устаревших инструкций по ОТ	Ответственный по ОТ	
	4	Заключение соглашения по охране труда с ПК на год	Заведующая Председатель ОС	
Февраль	1	Проверка наличия папок безопасности и инструкций по ОТ, ПБ в ДОУ	Ответственный по ОТ и ПБ Уполномоченный ОТ	
	2	Обновление плана эвакуации из помещений ДОУ на случай возникновения пожара, довести каждому сотруднику под подпись	Ответственный по ПБ	
	3	Пополнение уголка «Внимание-огонь!» наглядной информацией	Ответственный по ПБ	
	4	Занятия с работниками МБДОУ по правильной эксплуатации первичных средств пожаротушения	Ответственный по ПБ	
Март	1	Проверка огнетушителей и их перезарядка	Ответственный по ПБ	
	2	Обучение сотрудников по ОТ, составление билетов по ОТ	Ответственный по ОТ	
	3	Проверка знаний по ОТ работников ДОУ	Заведующая	
	4	Совместный контроль с ПК по выполнению ОТ на рабочем месте	Ответственный по ОТ Председатель ОС	
Апрель	1	Месячник безопасности с воспитанниками	Ответственный по ОТ Воспитатели	
	2	Встреча с работниками ГИБДД. Беседа с работниками о профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Зам. зав. по УВР	
	3	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	Зам. зав. по УВР	

Май	1	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по охране труда	
	2	Обучение работников прачечной безопасным условиям работы	Ответственный по ОТ	
	3	Оборудование детской транспортной площадки, обновление разметки	Родительский комитет	
	4	Занятия с членами ДПД	Ответственный по ОТ	
1	2	3	4	5
Июнь	1	Тренировочная эвакуация воспитанников и работников с составлением акта	Заведующая Ответственный по ОТ и ПБ	
	2	Совместный контроль за выполнением правил ОТ на рабочем месте	Ответственный по ОТ Председатель ОС уполномоченный	
	3	Проверка выполнения соглашения по ОТ с составлением акта	Комиссия по ОТ	
Июль	1	Обновление стенда «Охрана труда»	Ответственный по ОТ	
	2	Разработка методического пособия для работников по оказанию первой медицинской помощи	Ответственный по ОТ медсестра	
	3	Подготовка и оформление всей документации по ОТ, ПБ и других чрезвычайных ситуаций к началу нового учебного года	Ответственный по ОТ и ПБ	
Август	1	Проверка огнетушителей и их перезарядка по мере необходимости	Ответственный по ПБ	
	2	Контроль за обеспечением работников спецодеждой	Председатель ОС уполномоченный	
	3	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по ОТ	
Сентябрь	1	Оформление уголков по безопасности дорожного движения (в МБДОУ и группах дошкольного возраста)	Ответственный по ОТ Зам. зав. по УВР	
	2	Изготовление ватно-марлевых повязок как средства индивидуальной защиты при возникновении чрезвычайной ситуации	Швея-кастелянша	
	3	Тренировочная эвакуация воспитанников и работников с составлением акта	Заведующая Ответственный по ОТ и ПБ	

	4	Месячник безопасности	Ответственный по ОТ Зам. зав. по УВР	
Октябрь	1	Пополнение папки с методическими рекомендациями по обучению воспитанников методам безопасной жизнедеятельности	Зам. зав. по УВР	
	2	Оформление папки-передвижки для родителей (законных представителей) по обеспечению безопасной жизнедеятельности, профилактике дорожно-транспортного травматизма, уголка «Внимание-огонь!»	Зам. зав. по УВР Воспитатели	
	3	Контроль за соблюдением безопасных условий труда работниками МБДОУ на рабочем месте	Ответственный по ОТ Председатель ОС уполномоченный	
Ноябрь	1	Занятия с членами ДПД по пользованию первичными средствами пожаротушения	Ответственный по ПБ	
	2	Совместный с уполномоченным за выполнением требований ОТ на рабочем месте	Ответственный по ОТ Председатель ОС уполномоченный	
Декабрь	1	Проверка выполнения соглашения по ОТ за год	Комиссия по ОТ	
	2	Составление отчетов по ОТ за год	Ответственный по ОТ уполномоченный	
	3	Заключение соглашения по ОТ между заведующей и трудовым коллективом на год	Заведующая Председатель ОС Ответственный по ОТ	
	4	Общее собрание трудового коллектива, анализ состояния работы ОТ обеспечению безопасности жизнедеятельности в МДОУ. Анализ выполнения соглашения по ОТ за год.	Заведующая Председатель ОС Ответственный по ОТ уполномоченный	

Приложение № 4  
УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ № 244  
\_\_\_\_\_ Е.В. Олейникова

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МБДОУ №244

№п\п	Наименование мероприятий	Срок выполн.	Ответств.
1.	<b>Контроль за состоянием электрооборудования:</b> -наличие диэлектрических ковриков и перчаток в щитовой и прачечной, пищеблоке; -своевременность выполнения электроремонтных работ; - наличие маркировки номинального напряжения на всех электророзетках и отключающих устройствах; -наличие заглушек на электророзетках.	1 раз в квартал	Зам.зав. АХР
2.	Проверка знаний по технике безопасности : - проверка знаний Правил эксплуатации электроустановок потребителей ( ПЭЭ) ; - проверка знаний по технике безопасности	1 раз в год	Зам.зав.АХР
3.	Проведение текущих инструктажей по пожарной безопасности : -доступность эвакуационных путей; -наличие информационного стенда по чрезвычайным и пожароопасным ситуациям ; -наличие поэтажного плана эвакуации на 1 и 2 этажах ; - укомплектованность ДОУ первичными средствами пожаротушения ; -наличие указательных знаков безопасности; -наличие журнала учета первичных средств пожаротушения	2 раза в год	Зам.зав.АХР

4.	Проведение рейдов безопасности рабочих мест	2 раза в год	Зам.зав.АХР Члены комиссии
5.	Контроль за безопасностью жизни детей и сотрудников ДОУ: -контроль за закреплением мебели в групповых помещениях; -наличие инструктажа с сотрудниками « Об оказании первой медицинской помощи» ; - соблюдение теплового режима в групповых помещениях ; - наличие защитных экранов на батареях ; - покрытие пленкой стекол межкомнатных дверей	Постоянно 1 раз в год постоянно постоянно постоянно	Заведующая Зам.зав.АХР Члены комиссии

Приложение № 5  
к коллективному договору  
МБДОУ №244  
на 2015-2018 г.г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ № 244  
\_\_\_\_\_ Е.В. Олейникова

**СРЕДСТВА, ВЫДЕЛЯЕМЫЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
В МБДОУ № 244 на 2015 год**

№	Мероприятия	периодичность	сумма
1.	медосмотры	1 раз в год	70 000
2.	санминимумы	2 раза в год	6 000
3.	Замеры сопротивления изоляции	1 раз в год	8 000
4.	Аварийное обслуживание	На год	26 000
5.	Вывоз бытовых отходов	На год	18 000
6.	Противопожарные мероприятия	На год	25 000
7.	Приобретение моющих средств	ежеквартально	12.000
		итого	165 000

Приложение № 6  
к коллективному договору  
МБДОУ №244  
на 2015-2018г.г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ № 244  
\_\_\_\_\_ Е.В. Олейникова

Соглашение по охране труда  
МБДОУ № 244

Администрация и работники МБДОУ № 244 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2015 – 2018 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

Содержание мероприятий	Количество	Сумма годовая	Срок выполнения	Ответственные
<b>Инструктаж</b>				
- вводный	1 раз		При приеме на работу	Заведующая
- целевой			При приеме должностных обязанностей	Зам. зав. по АХЧ, зам. зав. по УВР
- периодических	2 раза		Май, ноябрь	Заведующая
- внеплановый			По необходимости	Зам. заведующей
- по противопожарной безопасности	2 раза		Август, январь	Зам. зав. по АХЧ
<b>Медицинские осмотры</b>	1 раз		Сентябрь, март	Заведующая
<b>Обеспечение моющими средствами</b>	4 раза		Ежеквартально	Зам. зав. по АХЧ
Проверка знаний			При проведении инструктажа	Заведующая, зам. зав. по УВР

Приложение № 7  
к коллективному договору  
МБДОУ №244  
на 2015-2018 г.г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ № 244  
\_\_\_\_\_ Е.В. Олейникова

**График аттестации рабочих мест**

№	должность	2015	2016	2017	2018	2019
1	Заведующая					+
2	Зам.зав. по УВР				+	
3	Зам.зав. по АХР				+	
4	Глав. Бухгалтер			+		
5	Воспитатель			+		
6	Учитель-логопед				+	
7	Муз.руководитель				+	
8	Инструктор по ФИЗО				+	
9	Педагог-психолог					+
10	Бухгалтер			+		
11	Шеф-повар	+				
12	Повар	+				
13	Подсобный рабочий		+			
14	Младший воспитатель		+			
15	Помощ. воспитателя	+				
16	Рабоч. По стирке белья	+				
17	Делопроизводитель					+
18	Костелянша					+
19	Сторож					+
20	Рабочий по комплексному обслуживанию здания			+		
21	Хлораторщик					+
22	Кладовщик		+			
23	Уборщица служ. помещений		+			

## Приложение № 8

к коллективному договору МБДОУ №244  
на 2015-2018г.г.

Утверждено  
приказом заведующей  
МБДОУ № 244

\_\_\_\_\_ Е.В. Олейникова  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г.

*Список профессий и должностей работников, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами*

Должность	Спецодежда	Срок носки в месяцах
• Младший воспитатель, пом. воспитателя	Фартук	12
• Повар	Халат, фартук, колпак	12
• кухонная рабочая	Халат, фартук, косынка, перчатки резиновые	12
• Уборщик служебных помещений	Халат, рукавицы, калоши резиновые, перчатки резиновые	12 -(халат), 2 - (рукавицы)
• Машинист по стирке белья	Фартук прорезиненный, калоши	12 6
• Кастелянша – швея	Фартук	12
• Кладовщик	Халат	12
• Слесарь-сантехник • Плотник	Перчатки резиновые, рукавицы комбинированные	Дежурные 2
• Воспитатель	Халат	12
• Дворник	Куртка х/б на утепляющей прокладке, фартук, рукавицы комбинированные, валенки на зимний период, калоши	18 12 24 12

Приложение № 9  
к коллективному договору  
МБДОУ №244  
на 2015-2018г.г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ № 244  
\_\_\_\_\_ Е.В. Олейникова

**Перечень работ и профессий , дающих право на получение бесплатного мыла**

№	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
1	Помощник воспитателя, младший воспитатель	200 гр. в мес.	13
2.	Воспитатель	200 гр. в мес	26
3.	Подсобный рабочий	300 гр. в мес	2
4.	Повар,шеф-повар	200 гр в мес	4
5.	Кладовщица	200 гр в мес	1
6.	Уборщик служебных помещений	300 гр в мес	2
7.	Машинист по стирке белья	300 гр в мес	2
8.	Зам.зав.АХР	200 гр в мес	1
9.	Педагог-психолог	200 гр в мес.	1
10.	Учитель-логопед	200 гр в мес	1
11.	Инструктор по физической культуре	200 гр в мес	2

## Приложение № 10

к коллективному договору  
МБДОУ №244  
на 2015 - 2018 г.г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ № 244

\_\_\_\_\_ Е.В. Олейникова

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### **Профессий и должностей для которых необходим предварительный и периодический медицинский осмотр**

- 1.Заведующий
- 2.Зам.зав. по УВР , АХР
- 3.Воспитатель
- 4.Музыкальный руководитель
- 5.Инструктор по физической культуре
- 6.Педагог-психолог
- 7.Учитель-логопед
- 8.Младший воспитатель , поомщик воспитателя
- 9.Повар , шеф-повар
- 10.Подсобный рабочий
- 11.Кладовщица
- 12.Машинист по стирке белья
- 13.Уборщик служебных помещений
- 14.кастелянша
- 15.Главный бухгалтер, бухгалтер
- 16.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

Приложение № 12  
к коллективному договору  
МБДОУ №244  
на 2015-2018 г.г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ № 244  
\_\_\_\_\_ Е.В. Олейникова

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ  
ДНЕМ , ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

№ п\п	Наименование должностей	Кол-во дней дополнит. отпуска
1.	Главный бухгалтер	5 календарных дней
2.	бухгалтер	5 календарных дней
3.	Заместитель заведующей по административно – хозяйственной работе	5 календарных дней