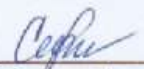


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 7 «Красная шапочка»

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 – 2026 гг.

от работников:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ № 7 «Красная шапочка»

  
Серова О. В.  
«04» / 11 2023г.

от работодателя:  
Заведующий  
МБДОУ № 7 «Красная шапочка»

  
С. Н. Кушу  
2023г.

пгт. Энем

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида» № 7 «Красная шапочка».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (Редакция от 21.12.2021г. — действует с 01.01.2022г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя заведующего МБДОУ № 7 «Красная шапочка» Кушу Светлана Насурдиновна (далее – работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации в лице - (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Серова Ольга Владимировна.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

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

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

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания

(конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ).

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 09.01.2026г. включительно.

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

Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего

или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

2.2.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

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

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

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

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по

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

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

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.4. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится

с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.7. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.8. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.11. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда 7 дней;

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

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 56 дней для педагогов, которые работают с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении устанавливает ПП РФ № 466. (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (далее – ПП РФ № 466); Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

Воспитатели дошкольных образовательных организаций при написании заявления на отпуск должны сослаться на п. 4 раздела 1 ПП РФ № 466. Также в заявлении указываем, в какой группе работаем и подтверждаем факт обучения в ней ребенка с диагнозом. Вместо 42 дней предоставляется отпуск на 56 дней.

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

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

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НК СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

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



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

3.16. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.17. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.17.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.17.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.17.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

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

Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа текущего месяца.

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады

(должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности, выплаты стимулирующего характера.

4.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований (*указываются возможные основания*):

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- *при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;*
- *при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;*
- *указать другие случаи.*

- 4.7. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

- социальные гарантии и льготы;
- охрана труда и здоровья;
- гарантии профсоюзной деятельности.

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

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

предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается *соглашение по охране труда*).

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

6.1.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

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

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

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

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

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

6.2. Работники обязуются:

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

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

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

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

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

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

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

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

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

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

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

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

- составление графиков работы (статья 103 ТК РФ);

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

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

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

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

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с

работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

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

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- *распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).*

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

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

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

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

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя



представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. *Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.*

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

Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими его, а также местным органам по труду.

9.3. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

## Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения. (Приложение № 1)
2. Положение об оплате труда работников учреждения. (Приложение № 2)
3. Приказ о создании комиссии по охране труда. (Приложение № 3)
4. Приказ о создании комиссии по трудовым спорам. (Приложение № 4)
5. Соглашение администрации и трудового коллектива по охране труда. (Приложение № 4)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 7 «Красная шапочка»

ПРИНЯТО:  
на общем собрании  
трудового коллектива  
МБДОУ № 7 «Красная шапочка»

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ № 7 «Красная шапочка»

\_\_\_\_\_  
С. Н. Кушу  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
общеразвивающего вида № 7 «Красная шапочка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) регулируют в МБДОУ № 7 «Красная шапочка» (далее по тексту – ДОУ) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ ст. 46-48, Постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», в соответствии с ФЗ от 31 декабря 2014 г. № 489-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Устава ДОУ, Коллективного договора, и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.
- 1.3. Правила имеют целью, способствовать правильной организации работы трудового коллектива дошкольного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных

действующим законодательством совместно или по согласованию с трудовым коллективом ДООУ в соответствии с его полномочиями.

## 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).
- 2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о повышении квалификации или наличии специальных знаний;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
  - копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДООУ;
  - медицинскую книжку установленного образца.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.5. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
  - оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДООУ;
  - заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
  - издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
  - приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
  - оформляется личное дело на нового работника;
  - по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
  - заполняется личная карточка работника УФ № Т-2.
- 2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности".

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда" (ст. 331.1 ТК РФ).

- 2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:
- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда, инструкцией по антитеррористической защищенности);
- познакомить с образовательной программой ДООУ, примерными общеобразовательными программами дошкольного образования, программами освоения специальных областей знаний, дополнительными программами, реализуемыми в учреждении (для педагогов).

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- 2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за три дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).
- 2.15. Трудовые книжки (в случае ее ведения) хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты).
- 2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.19. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режим работы, введение новых форм обучения и воспитания) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
- система и условия оплаты труда;
  - льгот;
  - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий);
  - наименование должности.
- Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).
- 2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81,83 ТК РФ.
- 2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия представителя Общего собрания трудового коллектива.
- 2.22. Увольнение за:
- систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. «а» ч.6 ст.81 ТК РФ);
  - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ);
  - совершение по месту работы хищения (п.6г ст.81 ТК РФ);
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласия с представителем Общего собрания трудового коллектива.
- 2.23. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку (в случае ее ведения) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДООУ обязана:

- 3.1. Обеспечить выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и



- воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.7. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
  - 3.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы педагогов с учебой, для систематического повышения квалификации, прохождения аттестации педагогов.
  - 3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
  - 3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
  - 3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда, в соответствии со специальной оценкой условий труда.
  - 3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
  - 3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
  - 3.14. Создавать Общему собранию трудового коллектива необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
    - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки;
    - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
    - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
  - 3.15. Установить дни выдачи заработной платы 5 и 20 числа каждого месяца.

#### 4. ЗАВЕДУЮЩИЙ ДОУ:

- 4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией на образовательную деятельность. Совместно с представителем

- Общего собрания трудового коллектива и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности Общего собрания трудового коллектива, координирует деятельность общественных организаций.
- 4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
  - 4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
  - 4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
  - 4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
  - 4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК, Правилами трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
  - 4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
  - 4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
  - 4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
  - 4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
  - 4.11. Утверждает с представителем Общего собрания трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет

ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

### 5.1. Работники ДОУ обязаны:

- 5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени).
- 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях.
- 5.1.5. Повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### 5.2. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе обязан:

- 5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями и освобожденными специалистами ДОУ.
- 5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой

развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.

- 5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
  - 5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
  - 5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
  - 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
  - 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
  - 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
  - 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
  - 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
  - 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
  - 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
  - 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
  - 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже двух раз в год.
  - 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их действие.
- 5.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующий хозяйством) обязан:
- 5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений.
  - 5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.
  - 5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников пожарной безопасностью.

- 5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
  - 5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами соуправления ДООУ.
  - 5.3.6. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже двух раз в год.
- 5.4. Педагогические работники ДООУ обязаны:
- 5.4.1. Осуществлять деятельность по воспитанию детей на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ДООУ;
  - 5.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - 5.4.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений; соблюдать права и свободы воспитанников;
  - 5.4.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни; вести активную пропаганду здорового образа жизни;
  - 5.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - 5.4.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинским персоналом учреждения; планировать и проводить коррекционно-развивающую работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
  - 5.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - 5.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 5.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - 5.4.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 5.4.11. Соблюдать Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

### 6.1. Работники ДОУ имеют право:

- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Выбирать, применять общеобразовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.
- 6.1.6. Участвовать в управлении ДОУ через органы самоуправления в соответствии с Уставом ДОУ.
- 6.1.7. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.
- 6.1.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.
- 6.1.9. На материальное поощрение в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, Положением о премировании работников ДОУ.
- 6.1.10. Требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
- 6.1.11. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию.
- 6.1.12. Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование.
- 6.1.13. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
- 6.1.14. На бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ.
- 6.1.15. На бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОУ.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время работы и продолжительность рабочего дня для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы сотрудников, утвержденным заведующим ДООУ по согласованию с представителем Общего собрания трудового коллектива с соблюдением установленной продолжительности рабочего дня за неделю.

В соответствии с действующим законодательством для работников ДООУ рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

- административный персонал - 40 часов в неделю,
- педагогические работники – 36 часов в неделю (30 часов-учебно-воспитательная, 6 часов-другая педагогическая работа: методическая, подготовительная, организационная, творческая)
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю,
- учитель-логопед- 20 часов в неделю,
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю,
- педагог-психолог, социальный педагог – 36 часов в неделю,
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю.

В графике работы сотрудников указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

7.2. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыва между ними;
- покидать рабочее место и оставлять детей без присмотра;

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня для работников сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Учет рабочего времени ведется заместителем заведующего по ВМР.

7.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо его представителя (администрации) учреждения.

Отсутствие работника на работе без разрешения считается неправомерным, в случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные трудовым законодательством и настоящими Правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны в следующих случаях:

- заболевание работника;
- вызов работника представителями органов правопорядка, социального обеспечения;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства ДОУ;
- лабораторные обследования (прохождение периодических медицинских осмотров);
- экзамены профессионального характера.

О всяком отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации до начала рабочей смены. По истечении 4 часов с начала своей рабочей смены без сообщения администрации о временной нетрудоспособности работник считается неправомерно отсутствующим.

По окончании рабочей смены воспитателям групп запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к незамедлительной замене его другим работником.

7.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год



своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность отпуска, для составления графика отпусков.

7.10. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя. 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.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.11. 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.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – 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 – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака – до 5 календарных дней.

7.12. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

7.13. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом руководителя управления образования, а другим работникам приказом заведующего (лица, исполняющего его обязанности).

## 8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

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

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

## 9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В ДОУ

- 9.1. В целях сокращения затрат на оплату услуг связи со стационарного телефона запрещается:
- пользоваться услугами междугородной телефонной связи, за исключением лиц, имеющих коды доступа;
  - пользоваться услугами платных справочных служб.
  - использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофессиональных целях.
- 9.2. В целях улучшения использования рабочего времени запрещается вести длительные личные телефонные разговоры с личных средств связи (мобильных телефонов).

## 10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, за продолжительный и безупречный труд и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ДОУ:
- объявление благодарности;
  - выплата денежного вознаграждения в виде премий;
  - награждение Почетной грамотой;
  - Представление к званиям «Почетный работник образования», и др.
- 10.2. Виды и формы поощрения определяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с органами самоуправления ДОУ.
- 10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 10.4. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 10.5. Трудовой коллектив имеет право выдвигать кандидатуры работников для рассмотрения администрации ДОУ о применении морального и материального поощрения; высказывать мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 11.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения: заведующему и его заместителям.

11.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок и дисциплину. К таким действиям относятся:

- оставление рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника;
- распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов без соответствующего разрешения;
- использование оборудования и инструментов организации без разрешения руководства;
- несанкционированные собрания и митинги.

11.3. Занятые в учреждении работники, независимо от положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- избегать замечаний в адрес коллег в присутствии детей и родителей.

11.4. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного характера. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший дисциплинарный проступок, лишается премии полностью или частично.

11.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в

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

11.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 12. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

12.1. Работники ДОУ обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также нормативными актами субъекта РФ и локальными нормативными документами ДОУ.

12.2. По соображениям техники безопасности и производственной санитарии запрещается:

- курить на территории учреждения;
- принимать пищу в местах, не приспособленных для этого;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться на работу или находиться в учреждении в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении.

12.3. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в учреждении. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. С этой целью должны строго соблюдаться требования по технике безопасности и производственной санитарии всеми работниками учреждения:

- строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, инструкции по охране труда;
- использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в их распоряжении;
- немедленно сообщать руководителю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работников;
- незамедлительно сообщать руководству о любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было;
- своевременно проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий;
- своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

### 13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю ДООУ.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

13.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

13.3. Работники ДООУ должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить соответствующую одежду и обувь. Запрещается надевать короткие топы, юбки, брюки с заниженной талией, обувь на высоком каблуке(шпильке), шлепанцы.

13.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми, родителями и гостями ДООУ.

13.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ, включая вновь принимаемых на работу. Все работники ДООУ, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 7 «Красная шапочка»

ПРИНЯТО:  
на общем собрании  
трудового коллектива  
МБДОУ № 7 «Красная шапочка»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ № 7 «Красная шапочка»

№ \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ С. Н. Кушу  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад общеразвивающего вида**  
**№ 7 «Красная шапочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ № 7 «Красная шапочка», подведомственных управлению образования администрации МО «Тахтамукайский район» (далее - Положение) регулирует порядок оплаты труда работников МБДОУ № 7 «Красная шапочка» (далее – учреждение), по видам экономической деятельности «Образование» и иным видам экономической деятельности. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 01.06.2009г. № 113 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, по видам экономической деятельности», Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 18.02.2014г. № 21 «О внесении изменений в Типовое положение об оплате труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности» для общеобразовательных учреждений, дошкольных учреждений и учреждения дополнительного образования.

1.2. Системы оплаты труда в дошкольном учреждении устанавливается, соглашением, локальными нормативными актами в

соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, настоящим Положением с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.3. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда.

1.4. Заработная плата работников учреждения, устанавливаемая в соответствии с соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Для отдельных работников учреждений, не относящихся к работникам образования, должностные оклады устанавливаются в соответствии с положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений по иным видам экономической деятельности. Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам устанавливаются в соответствии с положениями об оплате труда соответствующих отраслей.

1.6. Условия оплаты труда работников учреждения, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Фонд оплаты труда работников МБДОУ № 7 «Красная шапочка» формируется исходя из объема средств, поступающих из республиканского бюджета Республики Адыгея, бюджета МО «Тахтамукайский район» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Заработная плата работника учреждения включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему

Положению на основе отнесения должностей работников и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

2.3.1. Размеры и условия осуществления работникам учреждения выплат стимулирующего характера устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения в пределах средств направляемых на оплату труда.

2.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

2.5. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент, при этом выплата по повышающему коэффициенту не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

2.6. Специалистам, за исключением руководителя и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя, за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности и поселках городского типа, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере 0,13. Выплата по указанному повышающему коэффициенту носит стимулирующий характер.

2.7. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

2.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Особенности оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.10. Порядок исчисления стажа педагогической работы устанавливается в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.



2.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

2.12. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

### **3. Перечень выплат компенсационного характера, порядок и условия их установления**

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
  - а) за совмещение профессий (должностей);
  - б) за расширение зоны обслуживания;
  - в) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
  - г) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
  - д) за работу в ночное время;
  - е) за сверхурочную работу;
  - ж) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы педагогическим и другим работникам учреждения;
- 3) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Перечень конкретных работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, и размеры компенсационных выплат устанавливаются локальным актом. При введении новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается в прежнем размере работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действия по обеспечению безопасных условий труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

3.3. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за дополнительные трудовозатраты, непосредственно связанные с обеспечением

выполнения основных должностных обязанностей, и срок, на который они устанавливаются, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения.

3.4. Размер выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время, за сверхурочную работу устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы педагогическим и другим работникам учреждения, за исключением руководителя и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя, устанавливаются в размерах:

-учителю логопеду –0,20.

Применение указанного повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

#### **4. Перечень выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления**

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

а) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

б) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени педагогическим работникам;

в) выплата за ученую степень;

г) другие выплаты в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения;

2) выплаты за качество выполняемых работ:

а) выплата по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

б) другие выплаты в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения;

3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

а) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогическим работникам за стаж педагогической работы;

4) премии по итогам работы.

4.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и

компетентности. Размеры повышающего коэффициента для педагогических работников:

- 1) при наличии первой квалификационной категории – 10%;
- 2) при наличии высшей квалификационной категории – 15%.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, ученая степень, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю учреждения. Размеры повышающего коэффициента в пределах фонда оплаты труда:

1) работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - не более 0,10;

2) работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, - не более 0,10;

3) работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – не более 0,15.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени устанавливается по одному из имеющихся оснований, наиболее выгодному для работника.

4.5. Другие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в суммарном размере не более 400 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на основании следующих показателей:

1) стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

2) качественное выполнение работы по обеспечению образовательного процесса или уставной деятельности учреждения;

3) разработка и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание республиканских экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

4) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

5) использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских образовательных программ;

6) работа в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;

7) подготовка учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников;

- 8) использование здоровьесберегающих технологий;
- 9) активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);
- 10) особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- 11) сложность, напряженность, специфика выполняемой работы;
- 12) высокий уровень исполнительской дисциплины.

4.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Персональный повышающий коэффициент к ставке заработной платы может быть установлен молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) в целях привлечения молодых специалистов для работы в образовательных учреждениях, а также педагогическим работникам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей.

4.7. Другие выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются работникам единовременно в размере до 2 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при:

- 1) поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея;
- 2) присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея;
- 3) награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея;
- 4) награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Адыгея;
- 5) при других видах поощрения и награждения.

4.8. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогическим работникам за стаж педагогической работы устанавливается в размерах:

- 1) при выслуге от 5 до 10 лет - 0,05;
- 2) при выслуге от 10 до 20 лет - 0,10;
- 3) при выслуге свыше 20 лет - 0,15.

4.9. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются премии. Размеры премий, порядок их установления, критерии премирования определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу

(должностному окладу), ставке заработной платы. При премировании учитывается:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 2) досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в учебной и (или) воспитательной работе в соответствующем периоде;
- 3) достижение воспитанниками высоких показателей в обучении по итогам диагностики;
- 4) успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности учреждения;
- 5) высокие достижения в труде по завершении учебного года, календарного года;
- 6) организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- 7) организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения;
- 8) участие в особо важных мероприятиях;
- 9) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- 10) качественная подготовка и своевременное представление отчетности;
- 11) особые заслуги работника перед учреждением;
- 12) итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- 13) другие критерии.

## **5. Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителя**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, и заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, а также выплат стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором.

5.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы всех работников дошкольного учреждения устанавливается управлением образования МО «Тахтамукайский район» в кратности от 1 до 4.

5.4. При определении должностного оклада руководителя учреждения учитываются критерии, устанавливаемые управлением образования МО «Тахтамукайский район».

5.5. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

5.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, и заместителя в процентах или в абсолютных размерах в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.7. Виды, размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, перечень показателей эффективности работы руководителя учреждения устанавливаются управлением образования МО «Тахтамукайский район».

5.8. Руководитель учреждения может установить заместителям руководителя выплаты стимулирующего характера с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы. Виды, размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы устанавливаются руководителем учреждения.

5.9. В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения по решению управления образования МО «Тахтамукайский район» может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с федеральным законодательством и (или) решениями Кабинета Министров Республики Адыгея.

5.10. Управление образования МО «Тахтамукайский район» вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, а также примерный перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу.

## **6. Штатное расписание**

6.1. Штатное расписание учреждения формируется в пределах средств, выделенных на оплату труда учреждения.

6.2. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности (профессии рабочих) данного учреждения.

6.3. Штатное расписание составляется по всем структурным подразделениям (филиал, лаборатория, отделение и другие) в соответствии с уставом учреждения.

6.4. В штатном расписании указываются все должности работников, количество ставок, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и все виды компенсационных и стимулирующих выплат (за исключением премий), установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

**Приложение N 1**  
к Положению об оплате труда работников  
МБДОУ № 7 «Красная шапочка»

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ  
ПЛАТЫ ЗА НОРМУ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ДОЛЖНОСТЕЙ  
РАБОТНИКОВ И ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

<i>Квалификационные уровни</i>	<i>Должности, отнесенные к квалификационным уровням</i>	<i>Размеры окладов (должностных окладов)</i>
<b>1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования</b>		
<b>1.1 Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	8380,00
<b>1.2 Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.	10630,00
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор.	10860,00
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог.	11280,00
4 квалификационный уровень	Учитель логопед (логопед).	11400,00
<b>1.3 Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений</b>		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей.	32000,00
1 квалификационный уровень	Зам. зав. по ВР, зам. зав. по ХЧ.	22400,00

<b>4. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих</b>		
<b>4.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» Минимальный размер оклада – рублей</b>		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель.	5670,00
<b>5. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих</b>		
<b>5.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</b>		
1. квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, кастаньянша, машинист по стирке, кух. рабочий, повар, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кладовщик, садовник, уборщик).	5420,00
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным наименованием «старший»(шеф-повар)	8130,00

Заведующий МБДОУ № 7 «Красная шапочка

С. Н. Кушу



## **ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

### **1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях.**

1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

за 18 часов в неделю:

педагогам доп. образования;

педагогам-организаторам;

за 20 часов в неделю:

учителям – логопедам;

за 24 часов в неделю:

музыкальным руководителям;

за 30 часов педагогической работы в неделю:

инструкторам по физической культуре;

за 36 часов педагогической работы в неделю:

педагогам-психологам;

воспитателям.

воспитателям дошкольных образовательных учреждений; дошкольных групп общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста; педагогу-психологу;

3. Должностные оклады руководителей образовательных учреждений, их заместителей и руководителей структурных подразделений выплачиваются за работу при 40- часовой рабочей неделе.

4. Продолжительность рабочего времени других работников, составляет 40 часов в неделю.

## **2. Порядок исчисления заработной платы (тарификация) педагогических работников за выполняемый объем педагогической работы.**

1. Порядок исчисления заработной платы (тарификация) педагогических работников образовательных учреждений (за исключением учреждений дополнительного образования спортивного профиля).

1.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.2. Тарификация педагогических работников производится один раз в год.

Заведующий МБДОУ № 7 «Красная шапочка»

С. Н. Кушу

## **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

2. Размер оплаты за один час педагогической работы педагогических работников учреждений определяется путем деления нормативной ставки на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (кол-во месяцев в году).

3. Ставки почасовой оплаты труда работников образовательных учреждений, увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности.

4. Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Заведующий МБДОУ № 7 «Красная шапочка»

С. Н. Кушу

## **ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

1. Настоящий Порядок исчисления стажа педагогической работы применяется при установлении размеров оплаты труда педагогических работников.

2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является сведения о трудовой деятельности.

3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

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

5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся учреждения, учитывают показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

6. В стаж педагогической работы засчитывается:

1) педагогическая, руководящая и методическая работа в учреждениях и организациях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы (согласно п.8 настоящего Порядка);

2) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального

образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации (согласно п.9 настоящего Порядка).

7. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем исчисленным в соответствии с ранее действовавшим нормативными правовыми актами, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших нормативных правовых актов могли быть включены в стаж педагогической работы те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
I	I
Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя-дефектологи, учителя-логопеды, преподаватели-организаторы, инструкторы физ. воспитания, музыкальные руководители, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, директора (начальники, заведующие), заместители директоров, начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе.
II	II
Образовательные учреждения высшего профессионального образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
III	III
Высшие и средние военные образовательные учреждения	работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях
IV	IV
Образовательные учреждения дополнительного	профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты;

<p>профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением</p>
V	V
<p>1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p>	<p>руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p>
<p>2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров</p>
VI	VI
<p>Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации</p>	<p>руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры летчики-методисты</p>
VII	VII
<p>Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные</p>	<p>воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками и,</p>

учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	заведующие детскими отделами, секторами
VIII	VIII
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

9. Порядок зачета в стаж педагогической работы времени в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации.

9.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы;

2) время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

9.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым КА в отдельности, так и в совокупности, предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

1) время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в т.ч. в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в п.9.1. настоящего Порядка;

2) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных

учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и направлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально- правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекций по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

3) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

9.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 9.1. и 9.2. настоящего Порядка, засчитывается время работы в организации и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

1) преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

2) учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

3) учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в т.ч. специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

4) мастерам производственного обучения;

5) педагогам дополнительного образования;

6) педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

7) педагогам-психологам;

8) методистам;

9) педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

10) преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.



9.4. Вопросы о соответствии работы в организации и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплин, кружка) в соответствии с п.9.3. настоящего Порядка решает руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

9.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в стаж педагогической работы включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

9.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

9.7. Время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в стаж педагогической работы засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9.8. Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 9.2. настоящего Порядка, понимается работа в образовательных и других учреждениях.

Заведующий МБДОУ № 7 «Красная шапочка»

С. Н. Кушу

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 7 «Красная шапочка»  
(МБДОУ № 7 «Красная шапочка»)  
П Р И К А З

«12» мая 2020 г.

№ 30

**«О создании комиссии по охране труда»**

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 17.07.1999г. № 181 – ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», для эффективной организации деятельности по охране труда

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить состав комиссии по охране труда МБДОУ № 7 «Красная шапочка» следующих лиц:

от администрации:

Кушу Светлана Насурдиовна – заведующий МБДОУ, председатель;  
Тахтамир Жанна Валерьевна – зам зав по ВМР, заместитель  
председателя.

от трудового коллектива:

Никитенко Валентина Анатольевна – инструктор по физическому  
воспитанию, секретарь;

Обухова Елизавета Ивановна – воспитатель, председатель профкома.

2. Комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, утвержденными постановлением Министра Р.Ф. от 12.10.1999г. № 64

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 7

С. Н. Кушу

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Тахтамир Ж. В.

\_\_\_\_\_ Никитенко В. А.

\_\_\_\_\_ Обухова Е. И.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 7 «Красная шапочка»

**П Р И К А З**  
(МБДОУ № 7 «Красная шапочка»)

«12» мая 2020 г.

№ 30\1

**«О создании комиссии по трудовым спорам»**

На основании статьи 384 Трудового Кодекса РФ, для участия в рассмотрении вопросов по трудовым спорам

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Создать совместную комиссию по трудовым спорам в следующем составе:  
от администрации:

Тахтамир Жанна Валерьевна – заместитель заведующей по ВМР,  
председатель;

Баталова Кристина Алексеевна – заведующий хозяйством, заместитель  
председателя;

Кушу Светлана Насурдиновна – заведующая МБДОУ № 7 «Красная  
шапочка»

от трудового коллектива:

Обухова Елизавета Ивановна – воспитатель, председатель профкома;

Абдуллаева Сураят Рамазановна – воспитатель;

Совозу Фатима Руслановна – младший воспитатель, секретарь.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 7 «Красная шапочка»

С. Н. Кушу

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Тахтамир Ж. В.

\_\_\_\_\_ Баталова К. А.

\_\_\_\_\_ Обухова Е. И.

\_\_\_\_\_ Абдуллаева С. Р.

\_\_\_\_\_ Совозу Ф. Р.

Соглашение  
администрации и трудового коллектива  
МБДОУ № 7 «Красная шапочка» по охране труда  
на 2020-2023 гг.

Администрация МБДОУ № 7 «Красная шапочка» в лице заведующего МБДОУ Кушу Светланы Насурдиновны, действующей на основании Устава, и профсоюзный комитет ДОУ в лице председателя Серовой Ольги Владимировны, действующей на основании Положения об общем собрании коллектива, составили и подписали Соглашение о нижеследующем:

1. Администрация МБДОУ № 7 «Красная шапочка» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управления образования.

2. Работники МБДОУ со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация о б я з у е т с я:

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ № 7 «Красная шапочка» работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещение здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарем.

3.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.8. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

3.10. Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий.

4. Работники МБДОУ о б я з у ю т с я:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдение от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в помещениях проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников в МБДОУ (на прогулках и т.п.), с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками МБДОУ своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При не выполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, работники учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в управление образования администрации муниципального образования «Тахтамукайский район».

Председатель  
профсоюзного комитета  
МБДОУ № 7 «Красная шапочка»

\_\_\_\_\_ Серова О. В.

Заведующий  
МБДОУ № 7 «Красная шапочка»

\_\_\_\_\_ С. Н. Кушу

М.П.