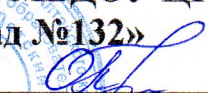


**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**центр развития ребенка - «Детский сад №132»**  
**(МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»)**  
**на 2018-2021 г.г.**

**Заключен между администрацией**  
**муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного**  
**учреждения центр развития ребенка -**  
**«Детский сад №132»**  
**и трудовым коллективом**  
**МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»**  
**«25» *м.о.в.* 2018г.**

**Коллективный договор от**  
**администрации подписал:**  
**заведующий МБДОУ ЦРР -**  
**«Детский сад №132»**  
 /О.Л.Прокушина

**Коллективный договор**  
**от трудового коллектива подписал:**  
**председатель профсоюзного**  
**комитета МБДОУ ЦРР -**  
**«Детский сад №132»**



 /Т.А.Преснякова

г. Барнаул 2018 год

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**  
**В УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ**  
**№ 173/18 ОТ «01» «06» 2018**



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – образовательная организация) 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице заведующего МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132» Прокушиной Ольги Леонидовны (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации Пресняковой Татьяны Александровны (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1 % от заработной платы.

1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет  
(одного, двух, трех лет)

со дня его подписания.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в Центре занятости населения г. Барнаула

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- план переподготовки кадров;
- другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

1.14.1. учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

1.14.2. консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

1.14.3. получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

1.14.4. обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

1.14.5. участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.14.6. другие формы.

## II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения в образовательной организации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.

2.2. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. (ст.68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный медицинский осмотр и предъявить Работодателю следующие документы (ст. 65,69 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствия) судимости;
- медицинскую книжку, установленного образца.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись со следующими документами (ст.68 ТК РФ):

- Устав МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Коллективный договор;
- Иные локальные акты.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, (ст.70 ТК РФ). Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Отличник общего образования Российской Федерации», нагрудный знак «Почетный работник общего образования».

2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ и другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.13. Прекращение трудового договора с работником осуществляется в соответствии со ст.77-84.1 ТК РФ.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом и общей организацией жизнедеятельности образовательной организации.

3.2. Администрация образовательной организации имеет право на:

- прием, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии с ТК РФ;
- установление общих правил, расписания и графиков работ;
- установление должностных требований, распределение учебной нагрузки;
- установление ставок заработной платы, определение видов доплат и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами в пределах имеющихся средств.

3.3. Администрация образовательной организации имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.4. Администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в образовательной организации Локальными актами, регулирующими условия выплаты стимулирующих надбавок.

3.5. Администрация образовательной организации обязана создавать необходимые условия, применять необходимые меры к улучшению условий труда работников и пребывания воспитанников.

3.6. Администрация образовательной организации обязана согласовывать с Работниками предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать Работников:

- о перспективах развития образовательной организации;
- об изменениях структуры образовательной организации.

### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. Представительный орган трудового коллектива (первичная профсоюзная организация) представляет интересы всех Работников, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль его реализации.

4.2. Представительный орган трудового коллектива обязан представлять интересы Работников во всех переговорных моментах, защищать законные интересы Работников осуществлять правовую помощь Работникам.

4.3. Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование образовательной организации.

4.4. Представитель первичной профсоюзной организации имеет право участвовать в работе Управляющего совета учреждения, в том числе по утверждению доплат стимулирующего характера каждому работнику образовательной организации.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работодатель разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета, регламентирующие рабочее время и время отдыха Работников (ст.190 ТК РФ) (приложение № 1).

5.2. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

5.3. Продолжительность рабочей недели на 1,0 ставки:

- для административно-управленческого персонала (заведующий, главный бухгалтер) – 40 часов, ненормированный (ст.101 ТК РФ);

- для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов (ст.101 ТК РФ);

- для педагогических работников - 36 часов (ст. 333 ТК РФ и п. 2.6 приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601);

- для музыкального руководителя – 24 часа (ст. 333 ТК РФ и п. 2.6 приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601);

- для инструктора по ФИЗО – 30 часов (ст. 333 ТК РФ и п. 2.6 приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601);

- для сторожей - согласно графика работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ)

5.5. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению заведующего образовательной организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ) (приложение №2).

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные статьей 112 ТК РФ.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Педагогическим работникам и педагогическому административно управленческому персоналу предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня.

5.9. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с представительным органом трудового коллектива до 15 декабря текущего года (статья 123 ТК РФ).

5.10. По результатам специальной оценки условий труда Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и опасные условия труда 7 календарных дней. Ст. 117 ТК РФ.

5.11. Работникам образовательной организации предоставляется дополнительный отпуск (до 5-ти календарных дней) без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в случаях (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников), предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

5.12. Работникам образовательной организации, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточных и итоговых аттестаций.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и Работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

## VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда Работников образовательной организации производится в соответствии со штатным расписанием, локальными актами, устанавливающими условия выплаты стимулирующих надбавок.

Заработная плата работников определяется на основе:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп;
- установления базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников (приложение №3);
- установления суммированного учета времени для сторожей;
- установления к базовым окладам повышающих коэффициентов;
- установления выплат компенсационного характера (приложение №4);
- установления выплат стимулирующего характера (приложение №5).

6.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (25 числа - за 1-ую половину месяца, 10 числа - за 2-ую половину) путем безналичного перечисления на пластиковые карты Работников. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.



Всем Работникам выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается Работодателем. (ст.136 ТК РФ).

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

6.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

6.5. Экономия фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.6. Ограничение удержаний из заработной платы. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных - трудовых споров вины Работника в выполнении норм труда (часть 3 статьи 155 ТК РФ);
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. (Основание: статья 137 ТК РФ).

## VII. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. Работодатель и представительный орган трудового коллектива в соответствии с законодательством РФ об охране труда обеспечивают безопасные условия труда.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

7.2.1. отстранение от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (ст.76 ТК РФ);

7.2.2. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

7.2.3. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);

- 7.2.4. обучение персонала безопасным методам и приемам выполнения работ, технике безопасности, пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- 7.2.5. разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников и видов работ;
- 7.2.6. приобретение и выдачу смывающих и обезвреживающих веществ, в соответствии с установленными нормами, на работах, связанных с загрязнениями (Приложение №6);
- 7.2.7. разработку и финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности (Приложение №7);
- 7.2.8. предоставление органам государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- 7.2.9. проведение специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов;
- 7.2.10. расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 7.2.11. ознакомление работников с требованиями охраны труда, условиями труда;
- 7.2.12. обеспечение работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами (приложение №8).
- 7.3. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):
- 7.3.1. соблюдать требования охраны труда;
- 7.3.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 7.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 7.3.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- 7.3.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (приложение №9).

## VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

- 8.1. Работодатель обеспечивает повышение квалификации педагогических работников образовательной организации 1 раз в три года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.
- 8.2. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри образовательной организации.
- 8.3. В случае направления Работника для повышения квалификации Работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по

основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего профессионального образования или получающим основное общее образование, среднее общее образование по очно-заочной форме при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

## IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профсоюзного комитета определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять профкому образовательной организации для работы помещение для заседаний, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

9.1.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

9.1.3. Не увольнять председателя профкома, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

9.1.4. Освободить от основной работы председателя профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

9.1.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития образовательной организации.

9.1.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.1.7. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

9.2. Профком обязуется:

9.2.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

9.2.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов организации.

9.2.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.2.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

9.2.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.2.7. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

9.2.8. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.2.9. Входить в состав комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий (Постановление Правительства РФ от 12.02.1994г №101 «О Фонде социального страхования РФ»).

9.2.10. Совместно со страхователем вести учет средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет страховых взносов по

обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

9.2.11. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в образовательной организации с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

9.2.12. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, зарплате.

9.2.13. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

9.2.14. В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

- оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечения, смерти работника или членов его семьи;

- поощрять морально и материально профсоюзных активистов.

9.2.15. Контролировать соблюдение сроков предоставления отпусков.

## Х. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51 ТК РФ)

10.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

10.3. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании работников учреждения.

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

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

10.6. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Переговоры о перезаключении коллективного договора должны быть начаты не позднее 3-х месяцев до окончания его действия.

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

10.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое регистрируется в соответствующем органе по труду.

10.9. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или не выполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – «ДЕТСКИЙ САД №132»**

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на Общем собрании трудового коллектива протокол №3 от 15.05.2018г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №132» (далее – ДООУ) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ с учётом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, регулируют их соблюдение и исполнение.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДООУ на видном месте.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.1. Руководитель ДООУ имеет право на:

- управление ДООУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ;
- организацию условий труда для работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию профкома;
- разрабатывать планы социального развития ДООУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении ДООУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, охрану труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда без какой-либо дискриминации;
- отдых, установленный действующим законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДООУ;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

#### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;



- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ДООУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать профессионализм, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебно-наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, тепло;
- бережно относиться к имуществу ДООУ;
- соблюдать законные права воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

##### 4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ДООУ.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного учёта – для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические, медицинские работники – при поступлении на работу, требующую таких знаний);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (санитарная книжка установленного образца);

- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого договора.

4.1.5. Приказ руководителя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Руководитель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчётности.

На каждого работника ДОУ заполняется личная карточка по форме Т-2.

Дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, согласно номенклатуре дел.

4.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

4.2.3. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

4.2.4. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен

руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учётом его квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

4.2.5. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).

Независимо от причины увольнения (прекращения трудового договора) администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ).

4.3.3. Днём увольнения считается последний день работы (ст. 84.1. ТК РФ).

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работа ДОУ начинается в 6.00 /повара/ и заканчивается в 19.00 /уход детей домой/. Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профкомом.

5.2. Заведующий ДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников Учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего. В этом случае работники,

в том числе и заведующий, обязаны отмечаться в журнале с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этом журнале.

5.4. Работнику ДОО запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

5.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего.

5.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня и выделяется место для приема пищи.

5.8. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему и старшему воспитателю.

5.9. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя ДОО при приеме на работу.

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией ДОО;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается руководителем ДОО по согласованию с профкомом. То же предусмотрено и для администрации ДОО.

5.12. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом 6 месяцев.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома по письменному приказу руководителя ДОО. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14. Руководитель ДОУ может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.15. В отсутствие детей в летнее время работник находится на рабочем месте, и это время является рабочим. В это время педагогические работники, младший обслуживающий персонал, привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника, отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели - ст. 124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять занятия и прогулки;
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения;
- курить в помещении и на территории ДОУ.

5.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ;
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- заносит в книгу почета, на доску Почета.

Предусматривается такая форма поощрения, как награда работников Попечительским советом Учреждения.

Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 191 ТК РФ).

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим ДООУ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. За прогул без уважительной причины, совершенный работником ДООУ, применяется одна из следующих мер:

- дисциплинарное взыскание;
- увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен без уважительной причины, прогул в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

7.3. Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.4. Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается работнику под роспись.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, то заведующий ДОУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. За нанесение материального ущерба ДОУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.7. Работники, избранные в состав профкома, и не освобожденные от производственной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профкомом, членами которого они являются.

7.8. Представители профсоюзов, участвующих в коллективных переговорах в период их ведения не могут без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника ДОУ под роспись.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,**  
**которым устанавливается дополнительный отпуск за**  
**ненормированный рабочий день.**

Основание: сверхурочная работа по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ст. 99 ТК РФ), в строго определенных случаях и не превышающая для работника 4 часов в течение двух дней и 120 часов в год. Ненормированный же рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

№№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Административно-управленческий персонал: - главный бухгалтер	3

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

заведующий МБДОУ ЦРР –  
«Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_/О.Л.Прокушина

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»

председатель профсоюзная комитета  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_/Т.А.Преснякова



Установление базовых окладов по профессиональным  
квалификационным группам и квалификационным уровням работников.

	Коэффициент
Образование	Высшее - 1.1 Средне-профессиональное - 1.05 Среднее – 1
Категория	Высшая -1.15 Первая -1.1 Соответствие занимаемой должности – 1.0 – 0.5
должность	Инструктор по физкультуре, музыкальный работник – 1.00 Воспитатель, старший воспитатель – 1.10 Педагог-психолог – 1.15
Стаж педагогической работы	до 5 лет – 1.00 от 5 до 10 лет – 1.05 от 10 до 15 лет – 1.10 от 15 и более – 1.15
Ученая степень, почетное звание, нагрудный знак	«Отличник общего образования Российской Федерации» «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 1.05
Специфика учреждения	Центр развития ребенка – 1.15

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

заведующий МБДОУ ЦРР –  
«Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_/О.Л.Прокушина

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»

председатель профсоюзная комитета  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_/Т.А.Преснякова

## Перечень доплат и надбавок компенсационного характера.

Доплаты и надбавки компенсационного характера	Наименование профессий	% доплат
За совмещение профессий (должностей)	Педагогический, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал	Определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах ФОТ
За расширение зоны обслуживания	Педагогический, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал	Определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах ФОТ
За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Педагогический, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал	Определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах ФОТ
По специфике учреждения	Педагогический персонал	15%
Районный коэффициент к заработной плате (РК)	Все работники	15%

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

заведующий МБДОУ ЦРР –  
«Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_ /О.Л.Прокушина

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»

председатель профсоюзная комитета  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_ /Т.А.Преснякова

СОГЛАСОВАНО

на Общем собрании трудового  
коллектива МБДОУ ЦРР –  
«Детский сад №132»  
«27» января 2017 протокол №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»  
«31» января 2017 № 33 -осн  
\_\_\_\_\_/О.Л. Прокушина

СОГЛАСОВАНО

на заседании Профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»  
от «30» января 2017г. протокол № 3  
председатель ППО  
\_\_\_\_\_/Т.А.Преснякова

## П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат  
педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного  
учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №132»  
(МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»)

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №132» (далее – Учреждение) устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ). Целью стимулирования труда педагогических работников Учреждения является повышение мотивации педагогических работников на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования, повышение ответственности и профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей, улучшение исполнительской дисциплины, развитие творческой активности и инициативы, мотивация педагогических работников в области инновационной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами комитета по образованию города Барнаула.

1.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам Учреждения осуществляются в пределах утвержденного ФОТ за качество и результативность в профессиональной деятельности. Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников Учреждения.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является дифференцированная оценка эффективности деятельности педагогов (по баллам и коэффициентам).

## 2. Регламент начисления

2.1. Оценка работы педагогического работника для выплат стимулирующей части ФОТ проводится по итогам текущего и предыдущего месяцев. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки педагогического работника оценивается заведующим в баллах, коэффициентах и суммируется.

2.2. Оценочный лист с соответствующими баллами и коэффициентами заполняется педагогическим работником и подписывается заведующим Учреждения, передается в Управляющий совет (далее – Совет).

2.3. Данные выплаты осуществляются из стимулирующего ФОТ педагогических работников Учреждения, который состоит из двух частей:

2.3.1. Часть стимулирующего ФОТ педагогических работников Учреждения направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников по итогам текущего месяца.

2.3.2. Часть ФОТ – выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта по итогам предыдущего месяца.

2.3.3. Размер выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов:

2.4. Регламент начисления баллов (приложение):

2.4.1. Создание условий для образовательного процесса (34 балла).

2.4.2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья (20 баллов).

2.4.3 Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника (26 баллов).

2.5. Регламент начисления коэффициентов:

2.5.1. Коэффициент профессионального роста педагогических работников –  $K_{пр}$ , где  $1 \leq K_{пр} \leq 1,2$

Основанием для установления размера коэффициента профессионального роста педагогических работников является результативность их деятельности по установленным направлениям работы.

Максимальный размер  $K_{пр}$  составляет 1,2.

Размер  $K_{пр}$  для определения размера Надбавки рассчитывается по формуле:

$K_{пр} = 1,0 + 0,05 + 0,03 + 0,05 + 0,03 + 0,04$ , где:

0,05 – обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском);

0,03 – участие в методических объединениях;

0,05 – выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;

0,03 – участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;

0,04 – подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях

2.5.2 Коэффициент посещаемости (КП),  $KП \leq 1$  (далее Кпв, Кпп).

1. Кпв – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, рассчитывается по формуле:

$K_{пв} = N_{ф} / N_{н}$ ,

Где:

Нф – фактическая численность детей в группе;

Нн – нормативная численность в группе, установленная в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13

2. Кпп – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшему воспитателю, музыкальному руководителю, учителю-логопеду, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования) рассчитывается по формуле:

$$Кпп = \text{Нуф} / \text{Ну},$$

где:

Нуф – фактическая численность детей в учреждении;

Ну – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

3. Размер Надбавки рассчитывается по формуле:

4. Рсв – размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$$\text{Рсв} = \text{Бв} \times \text{Кпр} \times \text{Кп},$$

где:

Бв – базовая сумма, в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

Кпр – коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

5. Рсп – размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$$\text{Рсп} = \text{Бп} \times \text{Кпр} \times \text{Кп},$$

где:

Бп – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

Кпр – коэффициент профессионального роста;

Кп – коэффициент посещаемости.

3. Порядок рассмотрения результатов дифференцированной оценки

3.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда педагогических работников производится по согласованию с Советом по представлению заведующего Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации.

3.2. Руководитель Учреждения представляет Совету аналитическую информацию о показателях деятельности педагогического работника, являющихся основанием для их стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления педагогического работника с оценочным листом.

3.3. Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается руководителем учреждения, предоставляется педагогу для ознакомления под роспись и передается в Совет.

3.4. Совет принимает решение о стимулировании большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета руководитель издает приказ.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой его работы, данной Советом, он вправе, в течение трех дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании педагогических работников, подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Совета.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель Совета учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание Совета, на которое приглашается педагогический работник, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагогического работника).

При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Совета или при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительной причины Совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции Советом принимается решение:

4.6.1. удовлетворить апелляцию;

4.6.2. отказать в удовлетворении апелляции;

4.7. Основанием для удовлетворения апелляций являются:

4.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности педагогического работника;

4.7.2. Несоответствие аналитических данных руководителя Учреждения о результатах деятельности педагогического работника критериям оценки результативности деятельности, установленным данным Положением.

4.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является не подтверждение информации, указанной в апелляции.

4.9. Совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляций простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Совета.

СОГЛАСОВАНО

на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»  
«27» января 2017 протокол №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»  
«31» января 2017 № 33 -осн  
\_\_\_\_\_ /О.Л. Прокушина

СОГЛАСОВАНО

на заседании Профсоюзной организации МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132» от «30» января 2017г. протокол № 3  
председатель ППО  
\_\_\_\_\_ /Т.А.Преснякова

П О Л О Ж Е Н И Е

об оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №132» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – работник(и)) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад № 132» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) устанавливает порядок рассмотрения стимулирующей части ФОТ органом общественного самоуправления муниципального дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №132» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами комитета по образованию города Барнаула.

1.3. Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества работы Учреждения.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности:

1.4.1. административно-управленческого персонала:

- за качество, интенсивность, и сложность труда в зависимости от сложности работ с учетом показателей деятельности работника;
- премии по итогам работы (при наличии экономии ФОТ);

1.4.2. учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- за качество выполняемых работ;

- за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности;
- премии по итогам работы (при наличии экономии ФОТ).

## 2. Регламент начисления

2.1. Оценка работы работников для выплат стимулирующей части ФОТ проводится по итогам текущего месяца. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки работника оценивается заведующим в баллах.

2.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется заведующим, подписывается работником и заведующим Учреждения, передается в Управляющий совет (далее – Совет).

2.3. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты по следующим целевым показателям качества и критериям оценки результативности деятельности (приложение 1):

2.3.1. за создание условий для оказания качественной образовательной услуги - (0-10 баллов);

2.3.2. за обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН, ОТ, ТБ, ПБ – (0-5 баллов);

2.3.3. за содействие педагогическим работникам в организации образовательной деятельности - (0-10 баллов);

2.3.4. за трудовое участие (срочные работы, сложность и напряженность в выполнении сезонных работ, дополнительная работа вне круга обязанностей (расширение зоны обслуживания) и др.) – (0-70 баллов);

2.3.5. за отсутствие жалоб и обращений со стороны родителей и сотрудников – (0 – 5 баллов).

## 4. Порядок рассмотрения результатов оценки

4.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда работников производится по согласованию с Советом по представлению заведующего Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации.

4.2. Руководитель Учреждения представляет Совету аналитическую информацию о показателях деятельности работника, являющихся основанием для их стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления работника с оценочным листом.

4.3. Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается руководителем учреждения, предоставляется работнику для ознакомления под роспись и передается в Совет.

3.4. Совет принимает решение о стимулировании большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета руководитель издает приказ.

## 5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия работника с оценкой его работы, данной Советом, он вправе, в течение трех дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании работников, подать апелляцию.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и



документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Совета.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель Совета учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание Совета, на которое приглашается работник, подавший апелляцию.

5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности работника).

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Совета или при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины Совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие работника.

5.6. По результатам рассмотрения апелляции Советом принимается решение:

5.6.1. удовлетворить апелляцию;

5.6.2. отказать в удовлетворении апелляции;

5.7. Основанием для удовлетворения апелляций являются:

5.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности работника;

5.7.2. Несоответствие аналитических данных руководителя Учреждения о результатах деятельности работника критериям оценки результативности деятельности, установленным данным Положением.

5.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является не подтверждение информации, указанной в апелляции.

5.9. Совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляций простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Совета.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»

председатель ППО

\_\_\_\_\_/Т.А.Преснякова

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»

от «22» февраля 2018г. №23–осн

\_\_\_\_\_/ О.Л. Прокушина

## ДОПОЛНЕНИЕ В ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №132» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

Внести дополнение в Положение об оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №132» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда согласованные на заседании Профсоюзной организации от 22.02.2018 протокол №1

1. Дополнить подпункт 2.4.4. пункта 2 «Регламент начисления» следующими словами «расширение зоны обслуживания».

Перечень профессий,  
связанных с работой с легкосмываемыми загрязнениями

Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Профессия	Норма выдачи на 1 работника
Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. уборщик служебных помещений 2. повар, подсобный рабочий. 3. грузчик 4. машинист по стирке белья 5. воспитатель 6. младший воспитатель 7. дворник	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

заведующий МБДОУ ЦРР –  
«Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_/О.Л.Прокушина

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»

председатель профсоюзная комитета  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_/Т.А.Преснякова

## «ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»

## «РАБОТОДАТЕЛЬ»

председатель профсоюзная комитета  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»

заведующий МБДОУ ЦРР –  
«Детский сад №132»

\_\_\_\_\_/Т.А.Преснякова

\_\_\_\_\_/О.Л.Прокушина

## СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организацией

№	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффект кол-во раб. которые улучшат условия труда	
							Всего	в том числе женщин
1.	Мероприятия по предупреждению несчастных случаев:							
	Проверка заземления электрооборудования	-	-	7000,00	март	завхоз	33	28
	Поддержание в рабочем состоянии охранной сигнализации, АПС	-	-	5635,68 24002,40 24000,00	в течение года	завхоз	33	28
	Поддержание в рабочем состоянии видеонаблюдения	шт	6	-	постоянно	дежурный администратор	33	28
	Приобретение огнетушителей по Постановлению Правительства Российской Федерации от 20.09.2016 № 947	шт	5	3000,0	до 01 августа 2018	завхоз	33	28
	Контроль за состоянием тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	-	-	-	постоянно	завхоз	33	28
	Проведение инструктажа и проверка знаний по охране труда	чел	33	-	1 раз в год	заведующий, завхоз	33	28

работников								
2.	Мероприятия по предупреждению заболеваемости:							
Проведение обязательного медицинского осмотра (приказ Минздравсоцразвития №302Н от 12.04.2011)	чел	33	33000,00	сентябрь	заведующий	33	28	
Вакцинация сотрудников против гриппа.	чел	33	-	по графику	медсестра поликлиники №10	33	28	
Проведение процедуры СОУТ	чел	7	4000,00	апрель	завхоз	7	7	
3.	Мероприятия по общему улучшению условий труда:							
Поддержание в исправном состоянии приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке, в прачечной	шт	1	3500,00	май	завхоз	6	4	
Обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой	чел	33	2500,00	по мере необходимости	завхоз	33	28	
Своевременное обеспечение инвентарем по профессиям средствами индивидуальной защиты, моющими средствами	чел	33	6000,00	1 раз в месяц	завхоз	16	15	
Поддержание в исправном состоянии уличного освещения.	-	-	-	постоянно	завхоз	33	28	

Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты  
для работников МБДОУ ЦРР - «Детский сад №160»  
(Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н).

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
21.	Подсобный рабочий	При работе с прочими грузами, материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
23.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
31.	Заведующий складом	При работе с прочими грузами, материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар
32.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
48.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
60.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно:	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт. 1 шт. по поясам

		Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	
115.	Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или	1 шт.  1 шт.  1 комплект  Дежурный 6 пар дежурные
122.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.  2 шт. до износа
135.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
148.	Слесарь-сантехник, слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.  1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа
171.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных	1 шт.  1 шт.  6 пар 12 пар

	материалов	
--	------------	--

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»

председатель профсоюзная комитета  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_/Т.А.Преснякова

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

заведующий МБДОУ ЦРР –  
«Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_/О.Л.Прокушина

Приложение №9

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и работ, при выполнении которых  
работники проходят предварительный  
(при поступлении на работу) и периодический медосмотр.

1	Заведующий детским садом	1 раз в год
2	Главный бухгалтер	1 раз в год
3	Старший воспитатель	1 раз в год
4	Воспитатели	1 раз в год
5	Музыкальный руководитель	1 раз в год
6	Инструктор по физкультуре.	1 раз в год
7	Младшие воспитатели.	1 раз в год
8	Заведующий хозяйством	1 раз в год
9	Делопроизводитель	1 раз в год
10	Бухгалтер	1 раз в год



11	Кладовщик	1 раз в год
12	Подсобный рабочий.	1 раз в год
13	Рабочий по стирке белья.	1 раз в год
14	Уборщик служебных помещений.	1 раз в год
15	Слесарь-сантехник	1 раз в год
16	Слесарь-электрик	1 раз в год
17	Сторож.	1 раз в год
18	Повар	1 раз в год
19	Швея-кастелянша	1 раз в год

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»

председатель профсоюзная комитета  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_/Т.А.Преснякова

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

заведующий МБДОУ ЦРР –  
«Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_/О.Л.Прокушина

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка – «Детский сад №132»  
(МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»)

### ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

25.05.2018

№2

г. Барнаул

собрания трудового коллектива

Председатель: Прокушина О.Л

Секретарь: Быкова Л.Д.

Присутствовали: 29 человек

Отсутствовало: 4 человека (б/лист)

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. О принятии Коллективного договора на 2018-2021 годы.

РЕШИЛИ:

1. Принять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. О принятии Коллективного договора на 2018-2021 годы.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ ЦРР –  
«Детский сад №132»

\_\_\_\_\_ /О.Л.Прокушина

От работников

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»

\_\_\_\_\_ /Т.А.Преснякова

## ИНФОРМАЦИЯ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка – «Детский сад №132»  
(МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»)

Адрес: 656906 г. Барнаул, рп. Южный, ул. Белинского, 7

Телефон: 8-(38-52)67-65-32

Факс: 8-(38-52)56-60-40

e-mail: [mdou-crr-132@mail.ru](mailto:mdou-crr-132@mail.ru)

сайт - <http://www.detsad-yolochka.ru/>

Численность персонала – 33 чел.

ОКВЭД – 80.10.1

