

Представитель работодателя  
Заведующий МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
*О.В.Баглюк*  
«18» июня 2018 года

Представитель работников  
МБДОУ «Черлакский детский сад»  
Председатель ПК  
*Г.Б.Мукашева*  
«18» июня 2018 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по урегулированию социально - трудовых отношений  
на 2018-2021 годы

между работодателем МБДОУ «Черлакский детский сад»  
и работниками в лице представителя первичной  
профсоюзной организации профсоюза работников  
народного образования и науки РФ

Министерство труда и социального  
развития Омской области  
Метрайвское управление Министерства  
труда и социального развития  
Омской области № 3  
Коллективный договор (дополнения и  
изменения к коллективному договору)  
зарегистрирован(ны)

Регистрационный № 52 от «18» июня 2018 года

Начальник отдела МТСП № 8



С.А.Денцель

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Сторонами настоящего коллективного договора являются администрация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Черлакский детский сад» Нововаршавского муниципального района Омской области (далее учреждение) в лице его заведующего Баглюк Оксаны Васильевны (далее администрация) и работники детского сада, которых представляет Профсоюзный комитет, в лице председателя первичной профсоюзной организации Мукашевой Гульмиры Бейсенгалиевны (далее — Профком).

**1.2.** Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области. Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между сторонами договора на основе согласования их взаимных интересов.

**1.3.** В коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего законодательства, имеющие актуальное значение для работников учреждения, а также дополнительные, по сравнению с законодательством, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией и улучшающие положение работников.

**1.4.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, при реорганизации в течение всего срока переименования, реорганизации.

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

**1.6.** Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ**

### ***Администрация обязуется:***

**2.1.** В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) при приеме на работу ознакомить работников (под подпись) с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации:

- уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- нормативными актами по охране труда;
- коллективным договором с приложениями.

**2.2.** В соответствии со ст. 67 ТК РФ заключать трудовые договора с вновь принимаемыми работниками в письменной форме (независимо от срока действия трудового договора) и в полном соответствии с действующим трудовым законодательством, отраслевым (тарифным) соглашением, настоящим коллективным договором. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием учреждения, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников учреждений образования Российской Федерации. В соответствии со ст. 57 ТК РФ изменять условия трудового договора только с согласия работников и в письменной форме.

**2.3.** В соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ заключать срочные трудовые договора только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с указанием в договоре обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

**2.4.** При сокращении численности или штата работников при равных условиях, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, учитывать следующие обстоятельства:

- при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;

- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- преимущественное право на оставление на работе имеют педагогические работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23—24 года; эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию за выслугу лет;

- преимущественное право на оставление на работе имеют лица, достигшие возраста: 50 лет — женщины, 55 лет — мужчины, — до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации».

**2.5.** При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

- увеличения предельной численности контингента воспитанников, установленными в соответствии с СанПиН (санитарно –эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций);

- увольнения беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до достижения им возраста 18 лет);

- увольнение членов профсоюза без учета мотивированного мнения Профкома в соответствии со ст. 82 ТК РФ;

- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ;

**2.6.** При высвобождении работников по п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ соблюдать следующие условия:

- информацию об увольнении доводить письменно до сведения центра занятости (за 2 месяца до сокращения численности или штата работников; за 6 месяцев до ликвидации учреждения); до сведения профкома — не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий; до сведения работников (персонально под роспись) — не менее чем за два месяца до увольнения;

- работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй ст.180, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении;

- принимать меры к трудоустройству работников; с перечнем имеющихся в учреждении вакансий знакомить работников под подпись; при наличии вакансии предлагать педагогам, прежде всего работу, которая засчитывается в педагогический стаж;

- создавать условия для профессиональной подготовки, переподготовки высвобождаемых лиц;

- оставлять за высвобождаемыми работниками преимущественное право возвращения на работу в учреждение при последующем возникновении вакансии.

**2.7.** В соответствии со ст. 178 ТК РФ выплачивать работникам при расторжении трудового договора выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка:

- в связи с несоответствием работника должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы или признания работника полностью нетрудоспособным;

- в связи с призывом работника на военную службу или альтернативную ей гражданскую службу;
- в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего данную работу;
- при отказе работника от перевода, связанного с перемещением работодателя в другую местность, или от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

**2.8.** В связи с выходом на пенсию по старости лет; - при расторжении трудового договора по инициативе работника в случае невыполнения работодателем условий трудового договора, в размере среднемесячного заработка.

**2.9.** Увольнение членов Профсоюза по инициативе администрации, в связи с ликвидацией учреждения и сокращения численности или штата производить с учетом мнения профкома.

**2.10.** Расторгать трудовой договор с работником только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

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

#### ***Администрация обязуется:***

**3.1.** Определять общее направление экономического и социального развития учреждения в соответствии с его статусом на основе взаимодействия всех структурных подразделений.

**3.2.** Обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.3.** Создавать условия для улучшения качества работы, поощрять лучших работников с учётом мнения Профсоюзного комитета, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

**3.4.** Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

**3.5.** Рационально организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией.

**3.6.** Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

**3.7.** Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия, обеспечивать сохранность имущества учреждения.

**3.8.** Разрабатывать с учетом мнения профкома график сменности работников учреждения (уборщиков служебных помещений, рабочих по обслуживанию и др.); знакомить работников с графиком не позднее, чем за месяц до его введения.

**3.9.** Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работника, имеющего на это право:

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до достижения им возраста 18 лет);
- по рекомендации МСЭ;
- по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**3.10.** Предоставлять дополнительные выходные дни по просьбе работников (ст. 262 ТК РФ):

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет — четыре оплачиваемых дня в месяц.

**3.11.** В соответствии со ст. 113 ТК РФ и по общему правилу не привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. 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 организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

**3.12.** В случае привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в ближайшее время, не занятое работой с детьми.

**3.13.** В соответствии со ст. 99 ТК РФ и по общему правилу не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, 36 часов в неделю. Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях и только с письменного согласия работников, а именно:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течении установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя ( в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность имущества), государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы по неявке сменяющегося работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником;

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

**3.14.** В случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами нор-

мальной продолжительности рабочего времени (согласно п. 3.14 настоящего коллективного договора) производить оплату такой работы за первые 2 часа в полуторном размере, за следующие в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, не менее отработанного сверхурочно, в ближайшее время, не занятое работой с детьми.

#### **IV. ОТПУСК**

##### ***Администрация обязуется:***

**4.1.** В соответствии со ст. 123 ТК РФ и не позднее 15 декабря разрабатывать с учетом мнения Профкома, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год.

**4.2.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

**4.3.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

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

**4.4.** Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4.5.** Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки.

**4.6.** Включать в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время участия работников в забастовке, проведенной в соответствии с законодательством.

**4.7.** Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

**4.8.** Предоставлять работникам по их письменным заявлениям (в соответствии со ст. 128 ТК РФ) отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в следующих случаях:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 14 (четырнадцать) календарных дней в году;
- работающим инвалидам - 60 (шестьдесят) календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников 5 (пять) календарных дней;

**4.9.** Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска (сверх установленных законодательством) в свободное от работы с детьми время или при наличии финансовых возможностей производить соответствующую замену дней денежной компенсацией в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 (три) дня;
- за разработку индивидуальных программ, программы развития ДОУ – 3 (три) дня;
- за победу воспитанников в окружных, городских, областных олимпиадах и конкурсах – 3 (три) дня;
- за участие в подготовке изменений и дополнений к действующему коллективному договору, проекта нового коллективного договора – 3 (три) дня.

## **V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

**Администрация обязуется:**

**5.1.** Выплачивать работникам заработную плату каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. За первую половину месяца – до 30 числа текущего месяца, окончательный расчет за месяц – не позднее 15 числа следующего месяца.

**5.2.** Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчетного листка, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

**5.3.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).

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

**5.5.** В соответствии со ст. 234 и 379 ТК РФ сохранять среднюю заработную плату работникам:

- за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с действующим законодательством;
- за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы (ст. 142 ТК РФ).

**5.6.** В соответствии со ст. 236 ТК РФ в случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, отпускных и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать денежную компенсацию в размере (1/150) ставки рефинансирования Центробанка РФ за каждый день задержки, начиная с установленного срока выплаты заработной платы, отпускных и иных выплат по день фактического расчета включительно.

**5.7.** Своевременно проводить тарификацию работников с учетом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

**5.8.** В срок до 1 сентября ежегодно разрабатывать по согласованию с Профкомом график аттестации педагогических работников.

**5.9.** Осуществлять меры социальной поддержки работников в соответствии с Постановлением Правительства Омской области, Указами Губернатора и другими законодательными актами.

**5.10.** Разработать с учетом мнения профкома и утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Черлакский детский сад» Нововаршавского муниципального района Омской области (снижение заболеваемости, осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы и др.), стимулирующих надбавок за высокую результативность, высокое качество, напряженность и интенсивность труда в пределах средств стимулирующего фонда оплаты труда (Положение прилагается).

**5.11.** В соответствии с СанПиН (санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций), количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 м<sup>2</sup> на 1 ребёнка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2,0 м<sup>2</sup> на одного ребёнка, фактически находящегося в группе.

В случае превышения предельной наполняемости производить выплату надбавок из фонда стимулирования оплаты труда пропорционально количеству детей, посещающих учреждение;

**5.12.** В соответствии со ст. 285 ТК РФ лицам, работающим в учреждении по совместительству, оплату труда производить с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

**5.13.** Согласно ст. 151 ТК РФ работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**5.14.** При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу (ст. 155 ТК РФ).

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

**5.15.** Исчисление среднего дневного заработка, необходимого для оплаты отпуска, производить в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

## **VI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

### ***Профком обязуется:***

**6.1.** Представлять и защищать интересы членов профсоюза в органах исполнительной и представительной власти, судебных органах, перед администрацией учреждения.

**6.2.** Принимать участие в переговорах и консультациях с администрацией по всему кругу вопросов социально-трудовых отношений; вносить предложения по совершенствованию управления и работы учреждения; вносить предложения в проекты локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы членов профсоюза.



**6.3.** Осуществлять общественный контроль над соблюдением:

- трудового законодательства, в том числе по вопросам трудового договора (контракта);
- рабочего времени и времени отдыха;
- оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ;
- установлением и изменением должностных окладов (тарифных ставок);
- а также по другим социально-бытовым вопросам в учреждении;

Требовать устранения выявленных нарушений.

**6.4.** Через своего представителя принимать участие в работе аттестационной комиссии образовательного учреждения.

**6.5.** Содействовать разрешению индивидуального трудового спора:

- вести непосредственно с администрацией предварительные переговоры в интересах работника;
- инициировать вопрос о целесообразности создания в учреждении комиссии по индивидуальным трудовым спорам (КТС);
- разработать совместно с администрацией учреждения Положение о комиссии по трудовым спорам и утвердить его на собрании трудового коллектива;
- выдвигать кандидатуры в члены комиссии по трудовым спорам от профсоюзной организации;
- выдвигать представителя Профкома для участия в заседании комиссии по трудовым спорам в интересах работника, как по его просьбе, так и по собственной инициативе;
- контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений (жалоб) в комиссии по трудовым спорам;
- осуществлять контроль над выполнением решений комиссии по трудовым спорам.

**6.6.** Оказывать членам профсоюза бесплатную консультацию и иную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и другим социально-экономическим вопросам.

**6.7.** Профком признаёт, что проведение профсоюзных собраний работников учреждения в рабочее время допускается по согласованию с работодателем при условии отсутствия нарушения деятельности учреждения.

**6.8.** При выполнении Администрацией условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

## **VII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

**Администрация обязуется:**

**7.1.** В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля над их выполнением в учреждении назначить работника ответственного за охрану труда.

**7.2.** Обеспечить работу в соответствии с отраслевым стандартом и Положением об организации службы охраны труда в учреждении, своевременное обучение и инструктаж работников о мерах безопасности, выполнение других мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

**7.3.** Разработать и утвердить с учетом мнения Профкома план-конспект (программу) вводного инструктажа и комплект инструкций по охране труда на все виды выполняемых в учреждении работ, обеспечить рабочие места инструкциями по охране труда.

**7.4.** В соответствии со ст. 212 ТК РФ обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров.

**7.5.** Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 226 ТК РФ).

**7.6.** Не позднее 25 августа каждого календарного года проводить проверку готовности учреждения к новому учебному году, приемку помещений и оборудования повышен-

ной опасности (пищеблок, физкультурный зал и др.) с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

**7.7.** Выполнять до 1 октября каждого учебного года все запланированные работы по подготовке учреждения к работе в зимних условиях (к отопительному сезону).

**7.8.** Провести поэтапно специальную оценку условий труда. Производить доплату работникам по перечню видов работ, прилагаемому к коллективному договору, из средств стимулирующего фонда, согласно Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Черлакский детский сад» Нововаршавского муниципального района Омской области.

**7.9.** В соответствии с действующими отраслевыми нормами обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласно перечню, прилагаемому к коллективному договору.

**7.10.** Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения учреждения для осуществления общественного контроля уполномоченного профкома, членам комитета (комиссии) по охране труда.

**7.11.** Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении (план мероприятий в приложении).

#### ***Администрация и Профком обязуются:***

**7.12.** Не реже одного раза в полугодие заслушивать на Совете педагогов, совещании при заведующем, расширенном заседании Профкома, собрании трудового коллектива вопросы состояния условий и охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

#### ***Профком обязуется:***

**7.13.** Уполномоченным по охране труда оказывать Администрации практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля над обеспечением здоровых и безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению.

**7.14.** Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при заведующем, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

**7.15.** Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности учреждения к новому учебному году, отопительному сезону, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности, проводить смотр групп, кабинетов, согласно разработанному Положению.

**7.16.** Ежегодно в срок до 1 сентября обеспечивать сбор предложений от членов профсоюза, работников учреждения по вопросам улучшения условий, охраны труда для включения их в коллективный договор, и в прилагаемое к договору соглашение по охране труда на очередной год.

### **VIII. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

#### ***Администрация обязуется:***

**8.1.** Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств (бюджетных и внебюджетных, доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц и других), в том числе средств, направленных на оплату труда работников.

**8.2.** Полностью возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников учреждения.

**8.3.** В соответствии со ст. 196 ТК РФ распространить льготы и гарантии, предусмотренные законодательством, для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по

профилю деятельности образовательного учреждения.

**8.4.** Предоставлять льготы по коммунальным услугам педагогическим работникам. Согласно Закону «Об образовании в РФ» и соответствующим постановлением Правительства Омской области сохранить право на льготу по коммунальным услугам за перешедшими на пенсию работниками учреждения при условии, что они имели стаж работы в учреждении не менее 10 лет и на момент перехода на пенсию они пользовались этими льготами.

**8.5.** С учетом мнения Профкома применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих сотрудников, в том числе путем:

- объявления благодарности;
- награждения почетной грамотой;
- награждения ценным подарком;
- премирования (в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Черлакский детский сад» Нововрашавского муниципального района Омской области, действующем в учреждении);
- представления к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и др.

***Администрация и Профком обязуются:***

**8.6.** Проводить работу в администрации района по выделению долгосрочных льготных ссуд работникам учреждения для покупки жилья, строительства жилья на долевых началах и индивидуальным способом.

**8.7.** Обеспечить педагогических работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в детских дошкольных учреждениях.

**8.8.** Организовать горячее питание работников на базе пищеблока учреждения, в соответствии с оплатой.

**8.9.** Организовать оздоровление работников, работников с детьми в санаторно-курортных и иных учреждениях.

**8.10.** Проводить культурно-массовые мероприятия в связи с Днем дошкольного работника, Новым годом, Международным Женским днём и т. д.

**8.11.** Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности профсоюза по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников образования.

***Профком обязуется:***

**8.12.** Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счет средств профсоюзного бюджета:

- в чрезвычайных обстоятельствах (стихийным бедствием, пожаром, похищением имущества, тяжелым заболеванием работника - оплата дорогостоящих лекарств и лечения работника) и т.д.;
- в связи с юбилейными датами.

## **IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

***Администрация:***

**9.1.** Признает Профсоюзный комитет в качестве представителя работников, уполномоченного на то общим собранием работников учреждения.

***Администрация обязуется:***

**9.2.** В соответствии со ст. 8 ТК РФ принимать локальные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников, с учетом мнения Профкома.

**9.3.** В соответствии со ст. 53 ТК РФ предоставлять Профкому необходимую информацию по:

- вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- реорганизации или ликвидации организации;
- введению технологических изменений, влекущих за собой изменений условий тру-

да работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- выполнению условий настоящего коллективного договора;
- другим социально-трудовым вопросам.

**9.4.** В соответствии со ст. 22 ТК РФ и в срок не более семи дней рассматривать представления Профкома, вышестоящих выборных профсоюзных органов и уполномоченных ими лиц о выявленных нарушениях законодательства, иных нормативно-правовых актов, правил и норм охраны труда; принимать меры по их устранению; своевременно сообщать о принятых мерах указанным органам и уполномоченным лицам.

**9.5.** Бесплатно предоставлять Профкому и его комиссиям:

- пригодное помещение со всем оборудованием, отоплением, освещением для проведения заседаний, хранения необходимой документации и др., возможность размещения информации Профкома в доступном для всех работников месте;
- оргтехнику и средства связи;

**9.6.** В соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

**9.7.** В соответствии со ст.377 ТК РФ производить оплату общественной работы, осуществляемой лидерами профсоюзных ячеек за счет стимулирующих надбавок из стимулирующего фонда .

**9.8.** Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы членов Профкома и его комиссий на время:

- выполнения ими профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников;
- участия их в работе выборных профсоюзных органов;
- краткосрочной профсоюзной учебы.

**9.9.** Соблюдать в отношении членов профсоюза порядок предварительного согласования с Профкомом вопросов:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза (ст. 374, ст.82 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на часы (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 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 (194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

### ***Профком обязуется:***

**9.10.** Знакомить каждого вновь принимаемого на работу с Уставом Профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации учреждения, целями и задачами, информацией о текущей деятельности Профсоюза.

**9.11.** Представлять интересы работников — членов Профсоюза, в соответствии со ст.30 ТК РФ - работников, не являющихся членами Профсоюза, осуществляющих перечисления на счета профсоюза, в органах власти и управления, судебных и иных органах, в вышестоящих профсоюзных органах по вопросам защиты социально-экономических прав и интересов работников.

**9.12.** В установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными почетными грамотами и знаками руководителей учреждения, членов профсоюза за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнерства, в профсоюзной деятельности и др.

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

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

**9.15.** Контролировать своевременность предоставления в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**10.1.** Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с момента подписания сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу во время его действия.

**10.2.** Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения их на общем собрании трудового коллектива.

**10.3.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст. 51).

Стороны, подписавшие договор:

-предоставляют интересующую друг друга достоверную информацию необходимую для осуществления контроля над выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;

-отчитываются о его выполнении на общем собрании коллектива не реже одного раза в год.

**10.4.** Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством.

**10.5.** Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

**10.6.** В целях урегулирования коллективного трудового спора Профком вправе:

- участвовать в коллективных переговорах, в период которых представители Профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Администрации без предварительного согласования с Профкомом;

- организовывать и проводить собрания митинги, уличные шествия, демонстрации, пикетирования;

- участвовать во всероссийских акциях протеста.

**Приложение № 1**  
**к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Г.Б.Мукашева  
« \_\_\_\_ » июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
\_\_\_\_\_ О.В.Баглюк  
« \_\_\_\_ » июня 2018 г.

**Перечень**  
**профессий, работникам, которых выдаются бесплатно**  
**сmyвaющие и обезвреживающие средства**

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты населения	Нормы выдачи (срок)
1.	Повар	Мыло	400 гр. в месяц
2.	Помощник воспитателя	Мыло	400 гр. в месяц

**Перечень**  
**профессий и должностей на право получения бесплатной выдачи спецодежды,**  
**спецобуви и других средства индивидуальной защиты (по нормам)**

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты населения	Нормы выдачи на год
1.	Повар	Фартук х/б Колпак (пилотка)	3 шт. 3 шт.
2.	Завхоз	Халат х/б	1 шт.
3.	Помощник воспитателя	Халат х/б Косынка х/б	1 шт. 1 шт.

**Приложение № 2**  
**к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Г.Б.Мукашева  
«\_\_» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
\_\_\_\_\_ О.В.Баглюк  
«\_\_» июня 2018 г.

***Работники с ненормированным рабочим днем,  
имеющие право на дополнительный отпуск***

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)</i>
<i>1</i>	<i>Заместитель заведующего по хозяйственной части</i>	<i>3</i>
<i>2</i>	<i>Кладовщик</i>	<i>3</i>
<i>3</i>	<i>Делопроизводитель</i>	<i>3</i>

*Основание: ст.119 ТК РФ*

**Приложение № 3**  
**к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Г.Б.Мукашева  
«\_\_» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
\_\_\_\_\_ О.В.Баглюк  
«\_\_» июня 2018 г.

**План основных мероприятий по охране труда  
в МБДОУ «Черлакский детский сад»  
на 2018–2021 г.г.**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Ответственный за исполнение</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Отметка об исполнении</b>
1.	Всю имеющуюся документацию по ОТ сконцентрировать и содержать в папках	Ответственный по ОТ	постоянно	
2.	Проводить вводный, первичный инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, вновь принятыми на работу	Заведующий Ответственный по ОТ	постоянно	
3.	Проведение с работниками учреждения инструктажа (очередного) по соблюдению техники безопасности на рабочем месте	Заведующий Ответственный по ОТ	2 раза в год	
4.	Ознакомить работников учреждения с должностными инструкциями в связи с началом учебного года	Заведующий Ответственный по ОТ	Сентябрь каждого года	
5.	Провести инструктаж среди работников, занести результаты в журнал проверок состояния охраны труда и соблюдения мер безопасности на рабочих местах, представляющих повышенную опасность, относящихся к 1 квалификационной группе по электробезопасности	Заведующий Ответственный по ОТ Завхоз Ответств. энергетик	Сентябрь  Январь  Май	
6.	Обновлять информацию в уголке по охране труда по мере необходимости	Заведующий Ответственный по ОТ	В течение каждого уч.года	
7.	В составе комиссии проводить обследование здания учреждения на факт пригодности к эксплуатации	Заведующий Ответственный по ОТ Завхоз	2 раза в год Май сентябрь	
8.	Не менее 2-х раз в течение	Заведующий	Май	



	учебного года проводить тренировки по эвакуации из здания детского сада при возникновении ЧС различного происхождения в случае пожара	Ответственный по ОТ	сентябрь	
9.	Обеспечение хранения, а также ухода, проведение ремонта и своевременной замены за СИЗ	Заведующий Ответственный по ОТ, завхоз	Постоянно	
10.	Приобретение наглядных материалов, научно-технической литературы, диски для проведения инструктажей по ОТ, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	Заведующий Ответственный по ОТ, завхоз	Постоянно	
11.	Проведение специальной оценки условий труда	Заведующий Ответственный по ОТ, завхоз	сентябрь	

**План основных мероприятий  
направленных, на развитие физической культуры и спорта  
в МБДОУ «Черлакский детский сад»  
на 2018–2021 г.г.**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Ответственный за исполнение</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Отметка об исполнении</b>
1.	Участие в районных мероприятиях по развитию физической культуры и спорта	Ответственный председатель профсоюзной организации	март	
2.	Проведение физкультурных мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	Ответственный председатель профсоюзной организации	2 раза в год	
3.	Проведение производственной гимнастики	Ответственный председатель профсоюзной организации	постоянно	
4.	Обновление спортивного инвентаря	завхоз	сентябрь	
5.	Устройство площадок для занятия спортом	Завхоз	Сентябрь  Май	
6	Организация физкультурно-спортивного клуба с целью привлечения работников к занятиям физической культурой и спортом по месту работы	Все сотрудники	Сентябрь-июнь	

**Приложение № 4  
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Г.Б.Мукашева  
«\_\_» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
\_\_\_\_\_ О.В.Баглюк  
«\_\_» июня 2018 г.

**СОГЛАШЕНИЕ  
администрации и профсоюзной организации  
по охране труда в  
МБДОУ «Черлакский детский сад»**

Администрация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Черлакский детский сад» Нововаршавского муниципального района Омской области, действующая на основании Устава, в лице заведующего Баглюк Оксаны Васильевны, и профсоюзная организация образовательного учреждения, действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, в лице председателя профсоюзного комитета Асмус Натальи Анатольевны, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования, определяемых учредителем Комитетом по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

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

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время года.

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

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

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

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

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

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреж-

дения.

**4.** Работники учреждения обязуются:

**4.1.** Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены.

**4.2.** Выполнять должностные обязанности по охране труда.

**4.3.** Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в групповых ячейках ежедневно проветривание и влажную уборку.

**4.4.** Обеспечивать контроль над поведением воспитанников на прогулках, экскурсиях, в походах с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

**4.5.** Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

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

**5.** При не выполнении работниками образовательного учреждения 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 образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Комитете по образованию или Администрации района.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Г.Б.Мукашева  
« \_\_\_\_ » июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
\_\_\_\_\_ О.В.Баглюк  
« \_\_\_\_ » июня 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЧЕРЛАКСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»  
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МБДОУ «Черлакский детский сад» (далее - учреждение) регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в детском саду.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

**1.3.** Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1.4.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

**2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим детского сада.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством РФ.

**2.3.** Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в приказе о приеме на работу и в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

**2.4.** При поступлении работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в детском саду и относящимися к трудовым функциям работника.

**2.5.** На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.6.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении категорий работников не установлен действующим законодательством.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора за три дня.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, а также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; с неоднократным исполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

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

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### **3.1. Работники детского сада имеют право на:**

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессии и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
12. Обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работники обязаны:**

1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в детском саду в установленном порядке;
2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в детском саду, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
3. Выполнять установленные формы отчетности;
4. Улучшать качество образовательного процесса;
5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих образовательный процесс (чрезвычайные ситуации) и немедленно

сообщить о случившемся Работодателю;

7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в кабинетах и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к документам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в детском саду.

Перечень обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, воспитателей, помощников воспитателей.

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

##### ***4.1. Работодатель имеет право:***

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка детского сада;

5. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

##### ***4.2. Работодатель обязан:***

1. Выплачивать работникам заработную плату 15 и 30 (февраль 15 и 28) числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня, согласно ст. 136 ТК РФ.

2. Соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

4. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;

6. Создавать условия и осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества образовательного процесса;



7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;
  8. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
  9. Соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.);
  10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
  11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
  12. Развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения образовательного процесса, эффективности и рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов. Своевременного подведения итогов и определения победителей трудового соревнования, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициативных работников;
  13. Своевременно рассматривать и внедрять инновационные педагогические технологии;
  14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня, их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
  15. Обеспечивать защиту персональных данных работника.
- Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени: 40 часов в неделю - мужчины, 36 часов - женщины. Начало работы 7.45 часов. Окончание работы 18.15 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**5.2.** На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяюще-

го работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

**5.3.** На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

**5.4.** Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

**5.5.** Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

**5.6.** По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

**5.7.** Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**5.8.** Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

**5.9.** Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обяза-

тельного письменного согласия работника.

**5.10.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (обслуживающий персонал);

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и Постановлениями Правительства РФ.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

**5.11.** Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, а также, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в образовательном процессе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) Объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой учреждения;
- 3) признание лучшим по профессии (лучшим руководителем) с вручением одноименных вымпелов;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) выплата денежной премии;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате труда на основании приказа руководителя.

**6.2.** За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

**6.3.** Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п.6.1. видам поощрений и к государственным наградам.

Решение о награждении наградами работников учреждения, внесших существенный вклад в развитие производства и добившихся значительных успехов в работе, а также о представлении к государственным наградам, принимается профсоюзным комитетом учреждения по представлению постоянно действующей наградной комиссии.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ**

**7.1.** Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

**7.2.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или 348 Трудового кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

**7.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.**

**Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.**

**7.4 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.**

**7.5.** Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующего учреждения по представлению иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

**7.6.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работни-

ка.

**7.7.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников учреждения.

**7.8.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**7.10.** Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МБДОУ «Черлакский детский сад» (далее - учреждение) регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в школе.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

**1.3.** Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1.4.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

**2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров учреждения.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

**2.3.** Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в приказе о приеме на работу и в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

**2.4.** При поступлении работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника.

**2.5.** На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.6.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении категорий работников не установлен действующим законодательством.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить рабо-

ту, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, а также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; с неоднократным исполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

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

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

### **3.1. Работники детского сада имеют право на:**

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, безопасности труда и коллективным договором;
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
8. Объединение, свобод профессиональных союзов для защиты своих трудовых прав, и законных интересов;
9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
12. Обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работники обязаны:**

1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;
2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
3. Выполнять установленные формы отчетности;
4. Улучшать качество образовательного процесса;
5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих образовательный процесс (чрезвычайные ситуации) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в кабинетах и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
9. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к документам, имуществу учреждения, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;



10. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении.

Перечень обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателей.

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

##### ***4.1. Работодатель имеет право:***

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка учреждения;
5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

##### ***4.2. Работодатель обязан:***

16. Выплачивать работникам заработную плату каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. За первую половину месяца – до 30 числа текущего месяца, окончательный расчет за месяц – не позднее 15 числа следующего месяца.
17. Соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
18. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
19. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
20. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;
21. Создавать условия и осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества образовательного процесса;
22. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;
23. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
24. Соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.);
25. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

26. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

27. Развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения образовательного процесса, эффективности и рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов. Своевременного подведения итогов и определения победителей трудового соревнования, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициативных работников;

28. Своевременно рассматривать и внедрять инновационные педагогические технологии;

29. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня, их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

30. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) - мужчины, рабочий день с 9.00. до 18.00.( перерыв 13.00 до 14.00), женщины (36 часов в неделю) рабочий день с 9.00. до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 15.00) . Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**5.2.** На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

**5.3.** На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

**5.4.** Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

**5.5.** Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

**5.6.** По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по дру-

гому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

**5.7.**Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**5.7.** Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

**5.9.** Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

**5.10.**Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (обслуживающий персонал);

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и Постановлениями Правительства РФ.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

**5.11.** Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, а также, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

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

**6.1.**За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в образовательном процессе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 6) Объявление благодарности;
- 7) награждение почетной грамотой учреждения;

- 8) признание лучшим по профессии (лучшим руководителем) с вручением одноименных вымпелов;
- 9) награждение ценным подарком;
- 10) выплата денежной премии:

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате труда на основании приказа руководителя.

**6.2.** За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

**6.3.** Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п.6.1. видам поощрений и к государственным наградам.

Решение о награждении наградами работников учреждения, внесших существенный вклад в развитие производства и добившихся значительных успехов в работе, а также о представлении к государственным наградам, принимается профсоюзным комитетом учреждения по представлению постоянно действующей наградной комиссии.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ**

**7.1.** Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

**7.2.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 4) замечание;
- 5) выговор;
- 6) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или 348 Трудового кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

**7.3.** До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

**7.4.** Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со

дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.5.** Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующего учреждения по представлению иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

**7.6.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**7.7.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников учреждения.

**7.8.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**7.10.** Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

**Приложение № 6**  
**к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Г.Б.Мукашева  
« \_\_\_\_ » июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
\_\_\_\_\_ О.В.Баглюк  
« \_\_\_\_ » июня 2018 г.

Нормы  
профессиональной этики педагогических работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Черлакский детский сад»  
Нововаршавского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Нормы профессиональной этики педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Черлакский детский сад» Нововаршавского муниципального района Омской области (далее соответственно – Нормы этики, МБДОУ «Черлакский детский сад» разработаны на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 год № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Норм профессиональной этики педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Омской области, рекомендованных Общественным советом при Министерстве образования Омской области 14 мая 2014 года.

2. Нормы этики служат основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

3. Целями Норм этики являются:

- организация профессиональной деятельности и поведения педагогических работников в соответствии с правовыми, нравственными, этическими нормами, нормами профессиональной этики;

- развитие самоконтроля педагогических работников и улучшение морально-психологического микроклимата трудового коллектива;

- содействие укреплению авторитета педагогических работников МБДОУ «Черлакский детский сад»

- сохранение в общественном сознании уважительного отношения к педагогической деятельности, имиджу педагогического работника;

- повышение престижа профессии педагога, формирование профессиональной чести и достоинства педагогических работников;

- содействие профессиональной ориентации выпускников общеобразовательных организаций при выборе направления обучения по профессиям педагогического профиля;

- поддержка адаптации молодых специалистов – педагогических работников в трудовом коллективе;

- обеспечение эффективности выполнения педагогическими работниками своих трудовых функций;

- совершенствование взаимодействия между обучающимися, родителями (законны-

ми представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками, (далее соответственно – обучающиеся, участники образовательных отношений).

## II. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых функций

4. Педагогические работники при выполнении трудовых функций исходят из законодательно установленных положений:

- о человеке, его правах и свободах, являющихся высшей ценностью;
- об особом статусе педагогических работников в обществе.

5. Педагогические работники обязаны:

- стремиться осуществлять свою профессиональную деятельность на высоком морально-этическом, психолого-педагогическом уровне;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- формировать гражданскую позицию воспитанников, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- стремиться применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, средства, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- внимательно и заботливо относиться к воспитанникам, учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

- соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями, формировать толерантное отношение участников образовательных отношений к лицам с ограниченными возможностями здоровья;

- поддерживать деловые и доброжелательные отношения с коллегами, основанные на принципах демократии, партнерства, коллективизма и взаимопомощи, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе;

- оказывать содействие молодым специалистам, уважение и поддержку ветеранам педагогического труда;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию участников образовательных отношений;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическими работниками трудовых функций, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МБДОУ «Черлакский детский сад»;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению педагогическими работниками трудовых функций.

6. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

7. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, организованности, ответственности, трудовой и исполнительской дисциплины, деловой репутации.

8. Педагогические работники не допускают:

- высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или

семейного положения, ограниченных возможностей здоровья, политических или религиозных предпочтений и принадлежности к общественным объединениям;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, оскорбительных выражений, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений по отношению к участникам образовательных отношений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- демонстрации социально неодобряемых привычек (курение, употребление спиртных напитков, использование нецензурной брани) в присутствии обучающихся;

- разглашения служебной информации и персональных данных участников образовательных отношений, определенных действующим законодательством.

9. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, вежливость, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, соблюдать культуру речи (нормы письменной и устной речи), быть доступными для общения, открытыми и доброжелательными, уважать иные мнения.

10. Внешний вид педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам МБДОУ «Черлакский детский сад»; соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

### III. Ответственность за нарушение положений

#### Норм этики

11. Нарушение педагогическими работниками положений настоящих Норм этики рассматривается на заседаниях общего собрания работников МБДОУ «Черлакский детский сад».

12. Соблюдение педагогическими работниками положений Норм этики учитывается при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.



**Приложение № 7  
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Г.Б.Мукашева  
« \_\_\_ » июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
\_\_\_\_\_ О.В.Баглюк  
« \_\_\_ » июня 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников**

**МБДОУ «Черлакский детский сад»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных (далее – Положение, учреждение), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области от 16.12.2013 № 86 «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений».

2. Зарботная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее – оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

3. Размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены **приложением № 1** к Положению.

**II. Порядок и условия оплаты труда  
педагогических работников учреждения**

4. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

- 1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 %;
- 2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 %;
- 3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 20 %;
- 4) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
  - доктора наук, – на 25 %;

- кандидата наук, – на 15 %;

5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, – на 10 %;

б) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы:

- от 0 до 1 года – на 20 %,

- от 1 года до 2 лет – на 40 %,

- от 2 лет до 3 лет – на 60 %;

7) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, – на 25 %;

8) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для общеобразовательного учреждения, дошкольного учреждения), – на 15 – 20 %;

9) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет, – на 10 %;

- от 5 лет до 10 лет, – на 15 %;

- свыше 10 лет, – на 20 %;

6. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше рекомендуемого размера оклада, предусмотренного Положением, на основании подпункта 9 пункта 5 Положения, периоды, зачитываемые в стаж педагогической работы суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» зачитываются в стаж педагогической работы с учетом «Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы», предусмотренного **приложением № 2** к Положению.

7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном **разделом VII** Положения.

8. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном **разделом VIII** Положения.

### **III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала учреждения (далее – работник учебно-вспомогательного персонала учреждения)**

9. Размер оклада конкретного работника учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

10. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада работнику учебно-вспомогательного персонала учреждения, осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 15 – 20 процентов.

11. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном **разделом VII** Положения.

12. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном **разделом VIII** Поло-

жения.

#### **IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения (далее – служащие учреждения)**

13. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

14. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада служащему учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 15 – 20 процентов;

2) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, – на 25 процентов.

15. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном **разделом VII** Положения.

16. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном **разделом VIII** Положения.

#### **V. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников учреждения**

17. Размер оклада конкретного медицинского работника учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов медицинских работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

18. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада медицинскому работнику учреждения:

1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 %;

2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 %;

3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 15 %;

4) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 25 %;

5) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, – на 25 процентов.

19. Медицинским работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном **разделом VII** Положения.

20. Медицинским работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном **разделом VIII** Положения.

#### **VI. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждения (далее – рабочие учреждения)**

21. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

22. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном **разделом VII** Положения.

23. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном **разделом VIII** Положения.

## **VII. Порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат**

24. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу и (или) в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

25. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты по районному коэффициенту;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
  - при совмещении профессий (должностей);
  - при сверхурочной работе;
  - при работе в ночное время;
  - при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

26. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

27. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

28. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

29. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

30. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

31. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

32. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 % оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавли-

ваются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

33. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) сельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам учреждения, получающим оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

34. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **VIII. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения**

35. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

36. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

37. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

38. Перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в **приложении № 3** к Положению.

#### **IX. Заключительные положения**

39. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней, работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы оплата труда осуществляется в соответствии с Соглашением между Губернатором Омской области, Территориальным общественным объединением «Федерация омских профсоюзов» и Региональным объединением работодателей Омской области от 20 февраля 2013 года № 8-С «О социальном партнерстве на 2013 – 2015 годы между Правительством Омской области, Территориальным общественным объединением «Федерация омских профсоюзов», Региональным объединением работодателей Омской области».

40. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным правовым актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

41. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

#### Приложение 1

к Положению об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Черлакский детский сад»  
Нововаршавского муниципального района Омской области

#### РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее – оклад) работников  
МБДОУ «Черлакский детский сад»  
(далее – учреждение)

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размер оклада (в рублях)
<b>I. Дошкольные образовательные учреждения</b>			
1	Педагогические работники	<b>1 квалификационный уровень</b>	
		Инструктор по физической культуре	7 185
		Музыкальный руководитель	
		<b>3 квалификационный уровень</b>	
		Воспитатель	7 590
		Методист	
		Педагог-психолог	
		<b>4 квалификационный уровень</b>	
		Старший воспитатель	7 770
Учитель-логопед (логопед)			

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размер оклада (в рублях)
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	5 778
		Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала персонала второго уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Младший воспитатель	5964
		2 квалификационный уровень	
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Секретарь-машинистка	5140
		Делопроизводитель	
		Кассир	
		2 квалификационный уровень	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	1 5316
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	5934
		Заведующий складом	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутриведомственная категория	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	1
		3 квалификационный уровень	
		Заведующий производством (шеф-повар)	6200
Начальник хозяйственного отдела			
Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутриведомственная категория			
4 квалификационный уровень			
Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться	1 6290		

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размер оклада (в рублях)
		производное должностное наименование «ведущий»	
		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Бухгалтер	6555
		Инженер по охране труда	
		2 квалификационный уровень	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	7087
		3 квалификационный уровень	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	7619
4	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
		по 1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 разряд – 4 784 2 разряд – 4 961 3 разряд – 5 140
		Дворник	
		Кастелянша	
		Кладовщик	
		Рабочий по стирке и ремонту белья	
		Уборщик производственных и служебных помещений	
		Грузчик	
		Конюх	
		Истопник	
		Дезинфектор	
		Садовник	
		Сторож (вахтер)	
		Кухонный рабочий	
		Возчик	
		Машинист (кочегар) котельной	
		Слесарь-сантехник	
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
		Оператор котельной	
		Подсобный рабочий	
		Повар	
		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	



№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размер оклада (в рублях)
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4,5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 разряд – 5316 5 разряд – 5581
		Водитель автомобиля	
		2 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6, 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 разряд – 5847 7 разряд – 6112
		3 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 разряд – 6555
		4 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих выжные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	6732

## Приложение 2

к Положению об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Черлакский детский сад»  
Нововаршавского муниципального района Омской области

### ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образователь-	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	ные учреждения дополнительно-го профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
2	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
3	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями, отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством), штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
4	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражд-	Руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, ин-

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	данской авиации	структорский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
5	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
6	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Черлакский детский сад»  
Нововаршавского муниципального района Омской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам МБДОУ "Черлакский детский сад" Нововаршавского муниципального района Омской области**

П/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Размер стимулирующей выплаты в рублях и (или) % к окладу (должностному окладу), (ставке)
	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	1. Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	До 11764,0 рублей и (или) до 100 % за каждый показатель
2. Работа с детьми из социально неблагополучных детей			
3. Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)		100%	
4. За расширение зоны обслуживания			
5. За работу в разновозрастной группе			
6. За организацию горячего питания воспитанников: а) контроль за качеством питания; б) расчёт ежедневного меню-требования; в) ведение бракеражных журналов; г) контроль за санитарным состоянием пищеблока; д) завхозу за доставку продуктов питания и организацию поставки и хранения овощей в овощехранилище		До 30%	
6. Выполнение обязанности ответственного по охране труда и технике безопасности Выполнение обязанности ответственного по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	До 30%		
			До 50%

п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Размер стимулирующей выплаты в рублях и (или) % к окладу (должностному окладу), (ставке)
		Сопровождение детей, находящихся на подвозе	До 50%
	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	1.Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	До 11764,0 рублей и (или) до 100 % за каждый показатель
		2.Применение в образовательном процессе информационных технологий	
		3.Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, и др.)	
		4.Применение современных образовательных программ и технологий; использование разнообразных методов, средств и приёмов	
		5.Руководство работой творческой группой педагогов	
		6.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	
		7.Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	
		8.Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, снижение уровня заболеваемости	
		9.Проведение открытых показов занятий, семинаров-практикумов и консультаций для педагогов и родителей	
		10.Положительная динамика развития воспитанников (за полугодие, год)	
		11. Подготовка призёров конкурсов, научно практических конференций различного уровня	
		12.Удовлетворённость родителей воспитанников (отсутствие конфликтов, просветительская работа, использование новых форм работы с родителями)	
		13.Планирование и реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с новыми стандартами	

п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Размер стимулирующей выплаты в рублях и (или) % к окладу (должностному окладу), (ставке)
		14.Организационно – методическая работа: - издание газеты - воспитателям за обновление информации по группе на сайте; - ответственный за сайт учреждения (ежемесячное обновление и размещение информации на сайте)	
		За подготовку детского сада к новому учебному году	До 100%
	Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год)	1.Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	До 11764,0 рублей и (или) до 100 % за каждый показатель
		2.Участие и результаты участия воспитанников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	
		3.Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группой комнаты, дополнительных помещений, участка детского сада)	
		4.Организация работы по социальной адаптации воспитанников	
		5.Выполнение задания особой важности и сложности	
		6. Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ	
		7.Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	
		8.Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	
		9.Активное участие в работе представительного органа работников учреждения	
		10. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	
		11.Активное участие в методических и общественных мероприятиях учреждения	
		12.Неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка дня, высокий уровень исполнительской дисциплины	

п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Размер стимулирующей выплаты в рублях и (или) % к окладу (должностному окладу), (ставке)
		13.Образцовое содержание групп, других помещений (сохранность детской мебели, обновление и ремонт, пополнение учебно-наглядных пособий), соблюдение норм СанПиН	
		14.Эффективное использование предметно-развивающей среды в учебно-воспитательном процессе	
		15.Систематическое проведение индивидуальной работы и групповых дополнительных занятий с воспитанниками (коррекционная работа – ежедневно, кружковая работа – 1 час в неделю и т.д.)	
		16.Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	
		17.Работа по благоустройству территории, связанная с художественным оформлением прогулочных участков	
		18.Работа с родителями по отсутствию задолженности за содержание ребёнка в учреждении	
		19.Привлечение спонсорских средств на улучшение материальной базы учреждения	
		20.Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	
		21. Отсутствие жалоб со стороны родителя (законного представителя)	
		22.Фактическая посещаемость за месяц, отсутствие пропусков без уважительной причины. Выполнение среднемесячного плана по детодням для воспитателей и учебно-вспомогательного персонала: а) 1 младшая группа – не менее 12 детей (80 %); б) 2 младшая и средняя группы – не менее 17 детей (85 %); в) старшая и подготовительная к школе группы – не менее 18 детей (90 %). Для завхоза и повара – 80 % и более по учреждению. Дополнительное привлечение воспитанников	
		23. Качество и напряжённость труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей	
		24.Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта - водителю	

п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Размер стимулирующей выплаты в рублях и (или) % к окладу (должностному окладу), (ставке)
		25. Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	
		26. В честь профессионального праздника «День дошкольного работника»	
		27. К юбилейным датам работников (25 лет педагогического стажа)	
		28. Юбилейные даты работников (50, 55, 60 лет)	
		29. Награждение сотрудников учреждения Почётными грамотами: учреждения районного уровня, Министерства образования ОО и РФ	30% 50% 100%
		30. Материальная помощь работникам учреждения	По положению
		31. Своевременное прохождение медицинского осмотра сотрудниками	До 2500 рублей
	Ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности медицинским работникам учреждения**	Наличие стажа работы: 1. От 2 до 5 лет 2. От 5 до 10 лет 3. От 10 до 20 лет 4. Свыше 20 лет	До 5 % До 10 % До 15 % До 20 %
	Ежемесячная надбавка отдельным категориям работников за сложность согласно норме рабочего времени**	1. За обеспечение образовательного процесса по ООП ДО: - учебно-вспомогательных работников; - медицинских работников	3250 руб. 1250 руб.
		2. За осуществление функций по сопровождению образовательного процесса: - служащим; - рабочим	880 руб. 640 руб.
	Обеспечение установленных законодательством гарантий по оплате труда (ежемесячно)	1. За качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей	25 %

Примечание.

\* Периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются.

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа рабо-



ты.

Стаж работы работника учреждения устанавливается распорядительным актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается распорядительным актом учреждения.

\*\* Применяется в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в отношении работников, в чьи должностные обязанности входит обеспечение образовательного процесса по образовательной программе дошкольного образования, исходя из расчета за норму рабочего времени.



Прошито.  
Пронумеровано на 47 листах  
Заведующий МБДОУ  
«Черлакский детский сад»  
*О.В.Баглюк* О.В.Баглюк