

От работников:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №234»  
\_\_\_\_\_ И.Т.Фирсова  
« 17 » \_\_\_\_\_ 2015 г.



От работодателя:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №234»  
\_\_\_\_\_ Е.П.Строилова  
« 17 » \_\_\_\_\_ 2015 г.



### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
«Детский сад №234» комбинированного вида  
на 2015 – 2017 годы

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 2 от 17. 04.2015г.

|  |
|--|
| Коллективный договор<br>прошел уведомительную регистрацию<br>в КГКУ ЦЗН г. Барнаула<br>« 20 » 04 2015 года<br>Регистрационный номер 102/15<br>Исходящий (должность) _____<br>_____ (подпись) |
|--|

г.Барнаул

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №234» комбинированного вида (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами между работодателем в лице заведующего Учреждением – Строиловой Екатериной Петровной и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзной организации – Фирсовой Ирины Тахировны, именуемые в дальнейшем Стороны.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношении с работодателем.

Профсоюзный комитет (далее – Профком) осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счёт первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1% от заработной платы.

1.4. Коллективный договор вступает в действие с момента подписания и действует в течение трёх лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Ни одна из сторон не вправе в течение срока действия коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, перевыборов или расторжения трудового договора с председателя профсоюзной организации.

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

При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

## II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны, исходя из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и

изданием приказа. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Условия трудового договора могут быть изменены другими локальными актами по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, коллективным договором и другими локальными актами Учреждения.

### 2.3. Содействие занятости работников

Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии)
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста;
- награждённые государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.6. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.7. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д), 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с предварительного согласия профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

2.8. При желании работника работать по совместительству преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику Учреждения.

### III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

3.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается согласно Постановления администрации г. Барнаула от 15.01.2009г. № 182 (в редакции от 10.06.2014 №1211) «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Барнаула»

3.2. Оплата труда педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании Положения «О порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», являющимся приложением к Постановлению администрации г. Барнаула от 15.01.2009г. № 182 (в редакции от 23.08.2013г) (далее – Положение).

3.3. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца 25 числа текущего месяца, 8 числа следующего месяца по безналичному расчету на расчетный счет.

3.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. Базовая часть ФОТ всех категорий персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

3.7. Общая часть минимального рекомендуемого оклада педагогических работников включает выплаты:

- за квалификационную категорию;
- за образование;
- за стаж педагогической деятельности;
- за квалификационно-профессиональную группу занимаемой должности.

3.8. Специальная часть минимального рекомендуемого оклада педагогических работников включает выплаты:

- за почетное звание и отраслевые награды;
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения;
- за специфику учреждения;
- за специфику группы;

- за специфику круглосуточной работы;
- за специфику местности;
- за работу в ночные часы.

3.9. Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется с учетом мнения профкома.

3.10. Стимулирующие выплаты включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда, которые устанавливаются на основании Положения о порядке и условиях выплаты стимулирующих выплат педагогическим работникам Учреждения.

3.11. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат, рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: 89% и 11% соответственно.

3.12. Базовая часть заработной платы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовых ставок и выплат компенсационного характера.

3.14. В случае образования экономии заработной платы в Учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ по согласованию с профкомом в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.15. Заработная плата руководителей, их заместителей, состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно Положения.

3.16. Всем работникам Учреждения выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99г. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (ст.136 ТК РФ).

3.17. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.18. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

3.19. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
- при возникновении других условий предусмотренных законодательством РФ.

3.20. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение методической литературы и периодических изданий. (Данную компенсацию, выплачивать в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т.п.), а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит).

3.21. Время простоя не по вине работника оплачивается из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

3.22. В состав аттестационной комиссии Учреждения вводится председатель профкома.

3.23. Педагогическим работникам сохраняется до двух лет размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- до одного года:
- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;
- истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т.е. до 1 июля.

Основанием, для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды, является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя органа управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

3.24. Педагогическому работнику устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

3.25. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, сохраняется заработная плата в полном размере (ст. 414 ТК РФ). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель Учреждения.

#### IV. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда, обязуется:

4.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в суммах, предусмотренных ежегодными Соглашениями по охране труда. Обеспечить своевременную разработку и выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда. (Приложение №2)

4.2. Проводить специальную оценку условий труда не реже, чем 1 раз в 5 лет (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда").

4.3. Проводить обучение и инструктаж работников Учреждения по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности, на начало учебного года.

4.4. Бесплатно обеспечивать недостающей спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, согласно отраслевым нормам. (Приложение №3).

4.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учётом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).

4.6. Обеспечивать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников за счёт средств организации (ст. 213 ТК РФ). (Приложение №4)

4.7. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

– дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей; (Приложение №5)

– доплату к должностному окладу за вредные и опасные условия труда.

4.8. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

4.9. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении им трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве).

4.10. Стороны договорились, что:

– администрация с участием профсоюзного комитета образует комиссию по расследованию каждого несчастного случая на производстве, причин травмы и оформления акта формы Н-1.

– в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4.11. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств Учреждения;
- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива по мере необходимости.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профкома (ст. 190 ТК РФ) (Приложение №1).

5.2. Продолжительность рабочего времени в Учреждении регулируется ст. 92 и 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.



5.4. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам учреждения устанавливается в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда. (Приложение №6).

5.5. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ).

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который в рабочее время не включается.

5.7. Работодатель может привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (ст. 334 ТК РФ).

Дополнительные оплачиваемые отпуска другим категориям работников предоставляются на основании аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда. (Приложение №5)

5.10. 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 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

5.11. В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

Работодатель обязуется:

5.12. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

Нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим работникам.

5.13. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам до 5 дней (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка;
- в случае свадьбы работника;
- в случае свадьбы детей работника;
- на похороны близких родственников.

5.14. Предоставлять работникам дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день.

5.15. Предоставлять по заявлению работника отпуск до 1 года за длительный непрерывный стаж педагогической работы (ст. 335 ТК РФ).

5.16. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, работодатель должен учитывать мнение профкома (ст. 113 ТК РФ).

5.17. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

5.18. Предоставлять дополнительные неоплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня председателю первичной организации профсоюза.
- 1 день членам профсоюзного комитета.

## VI. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

6.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

6.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов.

6.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в Учреждении.

6.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

6.5. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и результатов его мониторинга.

6.6. Работодатель обязуется:

- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для работы на территории Учреждения;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
- организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
- обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;

- осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;
- производить доплату председателю Совета молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемым экспертной комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации;
- предоставлять председателю Совета молодых педагогических сотрудников дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

6.7. Положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в Учреждении на руководителя Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) и на руководителя Совета молодых специалистов Учреждения.

6.8. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей.

6.9. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

6.10. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

6.11. Представители Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) Учреждения принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам.

6.12. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам работникам – родителям, у которых дети пошли в первый класс школы, в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;

- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

- оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

## VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять бесплатно профкому Учреждения помещение для заседаний, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

7.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями Учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.3 настоящего коллективного договора.

7.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст. 81 ТК РФ).

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

7.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения.

7.6. Включать членов профкома в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.7. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждения формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

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

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

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

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

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

8.6. Участвовать в работе комиссий Учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда и других.

8.7. Направлять работодателю заявление о нарушении его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

8.10. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий. (Указ Президента РФ №1503 от 28.09.93г.; Положение о фонде государственного социального страхования РФ).

8.11. Участвовать в учёте и распределении застрахованным работникам и их детям путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

8.12. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

8.13. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в Учреждении с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

8.14. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников Учреждения в системе персонифицированного учёта.

Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, зарплате. (Соглашение о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ от 02.12.96г, крайсовпрофа и Алтайского отделения фонда РФ от мая 1997 года по реализации Федерального закона от 01.04.96г. №27-ФЗ и его последующих изменений).

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

8.16. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

8.17. Права и льготы членов профсоюза:

- получение безвозмездной материальной помощи;
- получение беспроцентного ссудо-заёма;
- приобретение льготных санаторно-курортных путёвок для работника и члена его семьи: за счёт крайсовпрофа – 25%, за счёт крайкома – 10%, за счёт горкома профсоюза – 5%;
- содействие в оздоровлении детей;
- оформление документов на награждение члена Профсоюза знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда Алтайского края»;
- награждение профсоюзными наградами;

- бесплатные юридические консультации;
- рассмотрение жалоб и принятие мер по ним;
- бесплатная защита по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- гарантированная защита при расследовании несчастного случая;
- контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;
- бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров;
- получение новогодних подарков за счёт средств первичной профсоюзной организации.

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

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

9.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании работников Учреждения.

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

9.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в уполномоченном органе по труду.

9.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, статьей 195 ТК РФ.

**От работников:**  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №234»  
И.Т.Фирсова  
«17» 04 2015 г.



**От работодателя:**  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №234»  
Е.П.Строилова  
«17» 04 2015 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №234»  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №234»)**

Правила внутреннего трудового  
распорядка  
приняты на общем собрании трудового  
коллектива протокол № 2 от 17.04.2015г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №234» комбинированного вида (далее – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

- проведение организационно-технических, охранных и иных мероприятий (осмотр вносимого и выносимого имущества или продуктов питания, установка видеонаблюдения и т.д.) , направленных на обеспечение сохранности имущества и безопасности воспитанников, работников Учреждения, а также на предупреждение и предотвращение иных преступных посягательств, и готовность воспитанников и персонала к действиям при возникновении ЧС;

- организацию условий труда для работников;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективный договор по требованию профкома;

- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

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

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работник Учреждения имеет право на:

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

#### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать профессионализм, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебно-наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, тепло;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- не допускать незаконный выноса имущества, в том числе продуктов питания из Учреждения;
- соблюдать законные права воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

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

##### 4.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

##### 4.1.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы военного учёта – для военнообязанных лиц;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (санитарная книжка установленного образца);

- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

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

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

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

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

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчётности.

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

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, согласно номенклатуре дел.

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

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

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или

изменение существенных условий договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

4.2.4. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учётом его квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

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

4.3. Прекращение трудового договора.

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

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

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

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

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об

образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ);

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

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

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

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

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего. В этом случае работники, в том числе и заведующий, обязаны отмечаться в журнале с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этом журнале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

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

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

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель Учреждения и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает ценным подарком;



- почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- заносит в книгу почета, на доску Почета.

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

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

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

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

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

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

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

дисциплинарное взыскание;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**От работников:**

председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №234»

И.Т.Фирсова

«17» 04 2015 г.



**От работодателя:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №234»

Е.П.Строилова

«17» 04 2015 г.



**СОГЛАШЕНИЕ**

по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №234» комбинированного вида на 2015-2017 г.г.

| № п/п | Содержание мероприятий  | Ед. учета | Кол-во | Срок выполнения  | Ответственный           |
|-------|---|-----------|--------|------------------|-------------------------|
| 1.    | <p><u>Мероприятия по предупреждению несчастных случаев:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка замеров сопротивления изоляции проводов;</li> <li>- наличие резиновых ковриков на пищеблоке и прачечной;</li> <li>- поддержание в рабочем состоянии охранной и пожарной сигнализации, домофона;</li> <li>- завоз песка на период гололеда и на летний период;</li> <li>- обновление уголков и обеспечение памятками по технике безопасности на пищеблоке и в прачечной</li> </ul> | шт.       | 10     | май<br>постоянно | Зам. заведующего по АХР |
|       |   | т         | 5      | май              |                         |
|       |   | шт.       | 25     | август           |                         |

|    |  |                                     |                                  |   |   |
|----|--|-------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| 2. | <u>Мероприятия по предупреждению заболеваемости:</u><br>– организация прохождения медицинского осмотра;<br>– вакцинация сотрудников против гриппа;   | чел.<br><br>чел.                    | 70<br><br>по желанию сотрудников | 1 раз в год<br><br>октябрь  | Заведующий,<br>зам.<br>заведующего<br>по АХР        |
| 3. | <u>Мероприятия по общему улучшению условий труда:</u><br>– поддержание в исправном состоянии приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке и в прачечной;<br>– своевременная замена конфорок электроплит;<br>– обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой;<br>– приобретение снегоуборочного инвентаря (лопаты, ледорубы и т.д.);<br>– поддержание в исправном состоянии уличного освещения;<br>– приведение в готовность системы отопления, элеваторного узла и ввода к принятию теплоэнергии от тепловых сетей БТЦ, тех. обслуживание инженерных сетей;<br>– выполнение мероприятий по подготовке здания к новому учебному году, овощехранилища. | шт.<br><br>шт.<br>шт.<br>шт.<br>шт. | 2<br><br>8<br>17<br>5<br>3       | постоянно<br><br>по мере необходимости постоянно<br><br>ноябрь<br><br>постоянно<br><br>июнь-август, в течении года<br><br>июнь-август | Заведующий,<br>заместитель<br>заведующего<br>по АХР |

**От работников:**  
 председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ «Детский сад №234»  
 И.Т.Фирсова  
 «17» 04 20 15 г.

**От работодателя:**  
 Заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №234»  
 Е.П.Строилова  
 «17» 04 20 15 г.

Перечень должностей и профессий для выдачи бесплатной  
 обуви, одежды и других СИЗ

| №  | Профессия и должность       | Перечень СИЗ   | Количество на год |
|----|-----------------------------|--|-------------------|
| 1. | Уборщик служебных помещений | халат х/б или халат из смешанных тканей                      | 1 шт.             |
|    |                             | рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 6 пар             |
|    |                             | перчатки резиновые   | 2 пары            |
|    |                             | фартук х/б   | 4 шт.             |
| 2. | Младший воспитатель         | халат х/б или халат из смешанных тканей                      | 1 шт.             |
|    |                             | рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 6 пар             |
|    |                             | перчатки резиновые   | 2 пары            |
|    |                             | фартук х/б   | 3 шт.             |
| 3. | Грузчик                     | комбинезон х/б   | 1 на 1,5 года     |
|    |                             | рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 4 пары            |
| 4. | Повар                       | халат х/б или халат из смешанных тканей                      | 1 шт.             |
|    |                             | рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 5 пар             |
|    |                             | перчатки резиновые   | 2 пары            |
|    |                             | фартук х/б   | 4 шт              |

|    |   |  |                   |
|----|---|--|-------------------|
| 5. | Машинист по стирке белья                              | халат х/б или халат из смешанных тканей  | 1 шт.             |
|    |   | рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием   | 2 пары            |
|    |   | перчатки резиновые   |                   |
|    |   | фартук х/б   | 4 шт.             |
| 6. | Кладовщик   | При работе в неотапливаемых помещениях и на наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей подкладке | 1 шт.             |
| 7. | Дворник   | костюм х/б   | 1 шт.             |
|    |   | фартук х/б с нагрудником   | 1 шт.             |
|    |   | рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием   | 6 пар             |
|    |   | Зимой: куртка на утепляющей подкладке  | 1 шт.             |
|    |   | галoши на валенки  | 1 пара на 2 года  |
| 8. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | костюм хлопчатобумажный  | 1 шт. на 1,5 года |
|    |   | рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием   | 6 пар             |
|    |   | перчатки резиновые   | Дежурные          |
|    |   | Зимой: куртка на утепляющей подкладке  | 1 шт.             |

Основание: Отраслевые нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Постановление Минтруда РФ от декабря 1997г. № 61-70) при условии финансирования;

« Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными(или) опасными условиями труда, а также на работах , выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Приказ 541н Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008) при условии финансирования .

**От работников:**  
 председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ «Детский сад №234»  
 И.Т.Фирсова  
 «17» 04 2015 г.

**От работодателя:**  
 Заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №234»  
 Е.П.Строилова  
 «17» 04 2015 г.

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

|     |   |             |
|-----|---|-------------|
| 1.  | Заведующий детским садом                    | 1 раз в год |
| 2.  | Главный бухгалтер                           | 1 раз в год |
| 3.  | Бухгалтер                                   | 1 раз в год |
| 4.  | Зам.зав. по УВР                             | 1 раз в год |
| 5.  | Зам.зав. по АХР                             | 1 раз в год |
| 6.  | Кладовщик                                   | 1 раз в год |
| 7.  | Муз. руководитель                           | 1 раз в год |
| 8.  | Учитель-логопед                             | 1 раз в год |
| 9.  | Учитель-дефектолог                          | 1 раз в год |
| 10. | Инструктор по физкультуре                   | 1 раз в год |
| 11. | Педагог-психолог                            | 1 раз в год |
| 12. | Воспитатели, старший воспитатель            | 1 раз в год |
| 13. | Воспитатели в коррекционных группах         | 1 раз в год |
| 14. | Младшие воспитатели, помощники воспитателей | 1 раз в год |
| 15. | Повар                                       | 1 раз в год |
| 16. | Шеф-повар                                   | 1 раз в год |
| 17. | Рабочий по ремонту одежды и стирке белья    | 1 раз в год |
| 18. | Грузчик                                     | 1 раз в год |
| 19. | Кастелянша-швея                             | 1 раз в год |

|     |   |             |
|-----|---|-------------|
| 20. | Уборщик служебных помещений                 | 1 раз в год |
| 21. | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 1 раз в год |
| 22. | Сторож                                      | 1 раз в год |



**От работников:**  
 председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ «Детский сад №234»  
 И.Т.Фирсова  
 «17» \_\_\_\_\_ 2015 г.



**От работодателя:**  
 Заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №234»  
 Е.П.Строилова  
 «17» \_\_\_\_\_ 2015 г.



**Список**

профессий и видов работ, работа в которых дает право на  
 дополнительный отпуск по результатам аттестации рабочих мест

| №  | Должность                                   | Продолжительность<br>дополнительного отпуска |
|----|---|--|
| 1. | Повар, шеф-повар                            | 6 дней                                       |
| 2. | Уборщик служебных помещений                 | 6 дней                                       |
| 3. | Рабочий по ремонту одежды и<br>стирке белья | 6 дней                                       |

**Основание:**указанные пункты перечня работ с неблагоприятными условиями труда приведены из приложения 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.90г. №579 (в ред. Приказа Гособразования СССР от 03.01.91 N 1). Этот нормативный документ действуют в настоящее время, т.к. не противоречат российскому законодательству.

От работников:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №234»

И.Т.Фирсова  
«14» 04 20 15 г.

От работодателя:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №234»

Е.П.Строилова  
«14» 04 20 15 г.

График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад №234»

| №  | Должность                                | Рабоч. неделя  | Рабочий день         | Режим работы   | Обед          |
|----|--|----------------|----------------------|--|---------------|
| 1  | Заведующий                               | 40 ч.          | 8 часов              | Ненормируемый<br>Понед.<br>Вторн. с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup><br>Среда<br>Пятница<br>Четверг с 10 <sup>30</sup> до 19 <sup>00</sup><br>Прием родителей:<br>втор., с 8 <sup>30</sup> до 10 <sup>30</sup> четв. с 17 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup> | 30 минут      |
| 2  | Старший воспитатель                      | 40 ч.          | 8 часов              | С 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup>  | 30 минут      |
| 3  | Зам. зав по АХР                          | 40 ч.          | 8 часов              | Ненормируемый, с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup>   | 30 минут      |
| 4  | Воспитатель                              | 36 ч.          | 7 <sup>12</sup> час. | 1см.- 7 <sup>00</sup> -14 <sup>12</sup> , 2см.- 11 <sup>48</sup> -19 <sup>00</sup>   | -             |
| 5  | Воспитатель в коррекционной группе       | 30 ч.          | 6 часов              | 1см.- 7 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , 2см.- 13 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>   | -             |
| 6  | Муз. руководитель                        | 24 ч.          | 4 <sup>48</sup> час. | 1см.- 8 <sup>00</sup> -12 <sup>48</sup> , 2см.- 13 <sup>18</sup> -18 <sup>06</sup>   | -             |
| 7  | Учитель-логопед, учитель-дефектолог      | 20 ч.          | 4 часа               | 1см.- 9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , 2см.- 14 <sup>30</sup> -18 <sup>30</sup>   | -             |
| 8  | Педагог – психолог                       | 36 ч.          | 7 <sup>12</sup> час. | 1см.- 8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup> , 2см.- 11 <sup>48</sup> -19 <sup>00</sup>   | 30 минут      |
| 9  | Инструктор по физкультуре                | 30 ч.          | 6 часов              | С 8 <sup>00</sup> до 14 <sup>30</sup>  | 30 минут      |
| 10 | Делопроизводитель                        | 40 ч.          | 8 часов              | С 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup>  | 30 минут      |
| 11 | Младшие воспитатели                      | 40 ч.          | 8 часов              | 1см.- 7 <sup>45</sup> -16 <sup>15</sup>  | 30 минут      |
| 12 | Шеф – повар                              | 40 ч.          | 8 часов              | С 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup>  | 30 минут      |
| 13 | Повар                                    | 40 ч.          | 8 часов              | 1см.- 6 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup> , 2см.- 10 <sup>30</sup> -19 <sup>00</sup>  | 30 минут      |
| 14 | Кладовщик                                | 40 ч.          | 8 часов              | С 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup>  | 30 минут      |
| 15 | Кастелянша-швея                          | 40 ч.          | 8 часов              | С 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup>  | 30 минут      |
| 16 | Рабочий по ремонту и стирке белья        | 40 ч.          | 8 часов              | С 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup>  | 30 минут      |
| 17 | Рабочий по компл. obsл. и ремонту здания | 40 ч.<br>20 ч. | 8 часов<br>4 часа    | 1см.- 8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup><br>2см.- 14 <sup>30</sup> -19 <sup>00</sup>  | 30 минут      |
| 18 | Грузчик                                  | 40 ч.<br>20 ч. | 8 часов<br>4 часа    | 1см.- 7 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup> , 2см.- 10 <sup>30</sup> -19 <sup>00</sup><br>2см.- 15 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>   | 30 минут<br>- |
| 19 | Дворник                                  | 40 ч.          | 8 часов              | С 6 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup>  | 1 час         |
| 20 | Уборщик служебных помещений              | 40 ч.          | 8 часов              | С 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup>  | 30 минут      |
| 21 | Сторож                                   | 40 ч.          | 8 часов              | Согласно графика дежурств:<br>рабочие дни с 17 <sup>00</sup> до 8 <sup>00</sup> , выходные и праздничные дни 7 <sup>00</sup> до 7 <sup>00</sup>  | -             |
| 22 | Главный бухгалтер, бухгалтер             | 40 ч.          | 8 часов              | Ненормированный, с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup>   | 30 минут      |