

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №260»**  
**на 2015-2018г.г.**

Заключен между администрацией  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
№260» и трудовым коллективом МБДОУ  
«Детский сад №260»

« 14 » января 2015г.

Коллективный договор от администрации  
подписал:

заведующий МБДОУ «Детский сад №260»  
Т.В. Поданёва

« 14 » января 2015г.

Коллективный договор от трудового  
коллектива подписал:

председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №260»

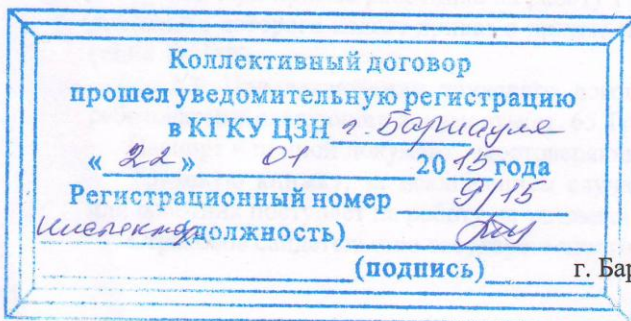
О.В. Долина  
« 14 » января 2015г.

Коллективный договор вступает в силу

« 14 » января 2015г.

Коллективный договор действует до

« 14 » января 2018г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» города Барнаула и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260».

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №260» в лице заведующего Поданёвой Татьяны Владимировны, действующей на основании Устава (далее – «Работодатель»), с одной стороны, и трудовой коллектив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» в лице председателя профсоюзного комитета Долининой Оксаны Викторовны (далее – «Трудовой коллектив») с другой стороны (далее вместе называемые – Стороны), заключили настоящий коллективный договор.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений между работниками Трудового коллектива и Работодателем. Настоящий договор устанавливает нормы оплаты труда и другие условия труда .

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные льготы, условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые Работодателем. Любые действия, ухудшающие условия труда по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Трудового коллектива (ст.43 ТК РФ).

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания представителями и действует в течение трех лет до подписания следующего коллективного договора.

1.6. Отдельные пункты коллективного договора могут изменяться и дополняться с обоюдного согласия Сторон, совместным решением Сторон и оформляться в виде дополнительного соглашения к коллективному договору.

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

1.8. Трудовой коллектив проводит не реже одного раза в год общее собрание работников Трудового коллектива, где подводятся итоги выполнения коллективного договора.

### 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №260» регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260».

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы(ст. 65 Трудового кодекса РФ):

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Справку о наличии (отсутствии) судимости.

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

- Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260»,
- настоящий коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка,
- должностная инструкция,
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,
- иные локальные акты.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев(ст.70 ТК РФ). Для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки их соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.8. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе представляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст.179 ТК).

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 него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства; педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории по итогам аттестации; звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», ученую степень и т.п.

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

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок.
- на определенный срок (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ).

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

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» имеет право на прием на работу работников дошкольного

образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №260» положениями об оценке качества работы при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ «Детский сад №260», применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

3.6. Администрация обязана согласовывать с Трудовым коллективом, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать Трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития МБДОУ «Детский сад №260», об изменениях структуры учреждения.

3.8. Работодатель обязуется внести в должностную инструкцию работника делопроизводственной службы организации обязанности по хранению, комплектованию, учету и использованию документов организации и обеспечить сохранность архивных документов.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

4.1. Представительный орган трудового коллектива представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

4.2. Представительный орган трудового коллектива обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорах, защищать законные интересы работников МБДОУ «Детский сад №260» осуществлять правовую помощь работникам Учреждения.

4.3. Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование МБДОУ «Детский сад №260».

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Работодатель разрабатывает и утверждает правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» (приложение № 1) с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

5.1. В МБДОУ «Детский сад №260» пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов в неделю, для педагогических работников (воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог) устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов в неделю,

для музыкального руководителя – 24 часа в неделю,

для инструктора по физической культуре -30 часов в неделю,

для кладовщика, грузчика, сторожа – 36 часов в неделю (приложение 2).

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

5.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению заведующего МБДОУ «Детский сад №260» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени(ст.101 ТК РФ).

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями являются дни, официально установленные Правительством Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса РФ.

5.7. Работникам МБДОУ «Детский сад №260» (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.8. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня.

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

5.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (Ст. 117 ТК РФ) (приложение 3).

5.11. Работникам МБДОУ «Детский сад №260» предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях (статья 128 ТК РФ):

- бракосочетание работника – до 5 календарных дней,
- рождение ребенка – до 5 календарных дней,
- смерть близких родственников – до 5 календарных дней,
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в течение недели, предшествующей 1 сентября, женщинам, имеющим детей, обучающихся в школе с 1-го по 4-й класс – 1 календарный день,
- иные случаи.

5.12. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для (Ст. 173 ТК РФ):

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

Работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной

квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

5.13. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для (Ст. 174 ТК РФ):

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;

работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

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

## 6 .ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МБДОУ «Детский сад №260» производится в соответствии с действующим законодательством и штатным расписанием.

6.2. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (25 числа - за 1-ю половину месяца, 10 числа - за 2-ю половину) путем перечисления на пластиковые карты или через кассу.

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

6.4. Стимулирование работников МБДОУ «Детский сад №260» производится в соответствии с положением об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260, положением об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, положением об оценке качества работы заведующего хозяйством муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, положением о единовременных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.5. Профсоюзный комитет участвует в работе Управляющего совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад №260» по утверждению выплат стимулирующего характера каждому работнику Учреждения. Информировать трудовой коллектив об установленных доплатах стимулирующего характера.

## **7. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

7.1. В соответствии с ТК РФ и необходимостью создания нормальных условий для работы Работодатель и представительный орган трудового коллектива обеспечивают здоровые и безопасные условия труда, обеспечивают обучение по охране труда и технике безопасности, разрабатывают и применяют инструкции по охране труда и технике безопасности, проводят проверку знаний техники безопасности.

7.2. «Работодатель» обязан обеспечить:

7.2.1. В соответствии со статьей 76 Трудового Кодекса отстранение от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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

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

7.2.4. Обучение персонала по безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

7.2.5. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников и видов работ.

7.2.6. Приобретение и выдачу смывающих и обеззараживающих веществ, в соответствии с установленными нормами, на работах, связанных с загрязнениями (приложение №4).

7.2.7. Разработку и финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности.

7.2.8. Предоставление органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

7.2.9. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с замерами параметров вредных и опасных факторов.

7.2.10. Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.11. Ознакомление работников с требованиями охраны труда, условиями труда.

7.3. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда;

7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

7.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (приложение №5).

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

8.1. Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников МБДОУ «Детский сад №260» один раз в три года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

8.2. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри МБДОУ «Детский сад №260».

## **9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

9.1. Социальные льготы и гарантии предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №260»\_\_\_\_\_  
О.В. Долинина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №260»\_\_\_\_\_  
Т.В. Поданёва  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.*Приложение № 1*

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД №260»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» (далее – Учреждения).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» (далее - Работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад №260».

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому на общем собрании трудового коллектива протокол № 4 от 12 ноября 2014 года.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора Учреждением. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости.

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
- оформляется личное дело (личная карточка работника, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении и др.).

2.6. Прием педагогических работников осуществляется на основании профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н.

2.7. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении согласно номенклатуре дел.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Коллективный договор;
- настоящие Правила;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иные локальные акты.

2.11. Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.12. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

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

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 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 работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.18. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» и т.п.

2.19. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.20. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий Учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

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

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатов Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация Учреждения имеет право:  
представлять учреждение во всех инстанциях без доверенности;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором;
- контролировать деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и занятий;
- организовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные направленные на улучшение ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения детей.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие, праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и коллективным договором Учреждения формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДООУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДООУ документацию;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- выполнять условия родительского договора;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждении режима дня.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.1.1. Группы могут функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8 – 10,5 часового пребывания); продленного дня (13 – 14 часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и другим режимам (Положение «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержд. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 года, № 1014 г.Москва).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается

5.3.1. Для воспитателей, работающих в две смены при 12 часовой работе групп (полное пребывание): первая смена с 07.00 до 14.12 часов, вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

5.3.2. Режим рабочего времени для поваров устанавливается в 2 смены:

–первая смена 6.00 до 14.30 часов,

–вторая смена 10.30 до 19.00 часов.

Тридцать минут отводится на обед и отдых.

5.3.3. Режим рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00 до 17.00 часов. Один час отводится на обед и отдых.

5.4. Для заведующего и завхоза устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется Учреждением исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Работники учреждения привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. График дежурств утверждается на определенный срок (месяц, квартал, полугодие и т.д.) руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в информационном уголке.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, Управляющего совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и др. продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом за две недели до окончания текущего года.

5.12. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – до 5 дней,
- рождение ребенка — до 5 дней,
- смерть близких родственников — до 5 дней.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дня, в соответствии с нормативным документом Учредителя.

5.18. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Приход и уход на работу регистрируется в журнале, с указанием времени, когда сотрудник пришел на работу и времени ухода его с рабочего места после окончания смены. Сотрудники, уходящие по производственным вопросам во «внешние» организации обязаны регистрироваться в «Журнале регистрации отсутствия сотрудников на рабочем месте в течение рабочего дня».

5.19. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- самостоятельно, без разрешения администрации, покидать рабочее место, оставлять воспитанников на работников Учреждения, не имеющих педагогического образования;
- отменять или сокращать длительность прогулок при благоприятных погодных условиях;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения и на его территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

### Работодатель обязуется:

- 6.1. Установить заработную плату педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования и обслуживающего персонала в соответствии с постановлением главы города от 15.01.2009 №182 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений г. Барнаула», дополнениями и изменениями к постановлению.
- 6.2. Производить оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования и обслуживающего персонала на основании «Методики порядка формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных дошкольных образовательных учреждений на основе отраслевой системы оплаты труда», являющегося приложением к постановлению главы города от 15.01.2009 №182.
- 6.3. Выплату заработной платы производить два раза в месяц (аванс 25 числа текущего месяца, заработная плата 10 числа следующего за расчетным месяца). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.
- 6.4. 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).
- 6.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.
- 6.6. Выплачивать заработную плату безналично, по карточкам Сбербанка России или через кассу.
- 6.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате.
- 6.8. Формировать фонд оплаты труда на основании штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты.
- 6.9. Установить размеры выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, с учетом мнения профсоюзной организации.
- 6.10. Производить оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования исходя из базовой и стимулирующей части.
- 6.11. Установить, что базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала состоит из общей и специальной частей. Общая часть оплаты труда обеспечивает минимальный размер оплаты труда, с применением повышающих коэффициентов:
- коэффициент квалификации;
  - коэффициент образования;
  - коэффициент стажа;
  - коэффициент группы должностей педагогических работников (приложение №7).
- Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования включает в себя выплаты:
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения, почетного звания, отраслевых наград;
  - специфику учреждения;
  - специфику группы;
  - специфику местности;
  - специфику круглосуточной работы.
- 6.12. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с положением об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности

педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260.

6.13. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.

6.14. Производить оплату труда работников обслуживающего персонала, исходя из базовой и стимулирующей части.

6.15. Установить, что базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала состоит из ставок и выплат компенсационного характера.

6.16. Выплаты стимулирующего характера обслуживаемому и учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются за качественные показатели выполняемых работ согласно положениям об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.17. Направлять сэкономленные средства фонда оплаты труда на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыскАНИЯ**

7.1. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- почетная грамота;
- благодарственное письмо;
- другие формы и методы поощрения.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет Работодатель в соответствии с положением о награждении работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260». В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.



7.12. 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.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.17. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников на основании ТК РФ.

7.18. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзной организацией.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №260»\_\_\_\_\_  
О.В. Долинина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №260»\_\_\_\_\_  
Т.В. Поданёва  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.*Приложение 2*

График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад №260» из расчета на 1 ставку

	Должность	Рабочая неделя	Рабочий день	Время на обед и отдых	Режим работы
1	Заведующий	40 ч.	8 часов	1 час	Ненормированный, с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>
2	Старший воспитатель	36 ч.	7.2 часов	30 мин.	1 смена - 8.00–15.42 2 смена - 11.18–19.00
3	Заведующий хозяйством	40 ч.	8 часов	30 мин.	Ненормированный, с 8.00 до 16.30
4	Воспитатель	36 ч.	7.2 час	нет	1 смена – 7.00–14.12 2 смена – 11.48–19.00
5	Музыкальный руководитель	24 ч.	4.8 час.	30 мин.	1 смена - 8.00–13.18 2 смена - 13.00–18.18
6	Педагог – психолог	36 ч.	7.2час.	30 мин.	1 смена - 8.00–15.42 2 смена - 11.18–19.00
7	Инструктор по физкультуре	30 ч.	6 часов	30 мин.	с 8.00 до 14.30
8	Делопроизводитель	40 ч.	8 часов	30 мин.	с 8.00 до 16.30
9	Младший воспитатель	40 ч.	8 часов	30 мин.	1 смена - 7.45–16.15 2 смена - 10.30–19.00
10	Повар	40 ч.	8 часов	30 мин.	1 смена 6.00–14.30 2 смена 10.30–19.00
11	Помощник повара	40 ч.	8 часов	30 мин.	8.00–16.30
12	Кладовщик	36 ч.	7.2 часов	30 мин.	с 8.00 до 15.42
13	Машинист по стирке белья	40 ч.	8 часов	30 мин.	с 8.00 до 16.30
14	Рабочий по компл. облс. и ремонту зданий	40 ч.	8 часов	30 мин.	1 смена - 8.00–16.30 2 смена – 10.30–19.00
15	Грузчик	36 ч.	7.2 часов	30 мин.	с 8.00 до 15.42
16	Дворник	40 ч.	8 часов	30 мин.	с 6.00 до 14.30
17	Уборщик служебных помещений	40 ч.	8 часов	30 мин.	с 7.00 до 15.30

18	Сторож	36 ч.	7.2 часов		Согласно графика
----	--------	-------	-----------	--	------------------

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №260»\_\_\_\_\_ О.В. Долинина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №260»\_\_\_\_\_ Т.В. Поданёва  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.*Приложение № 3*

**СПИСОК  
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОТПУСКА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА**

Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска с вредными условиями труда (календарные дни)
Повар	6
Машинист по стирке белья	6
Уборщик служебных помещений	6

Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, XLIII. Общие профессии всех отраслей народного хозяйства, п.117, 170, 211. Ст.117 Трудового кодекса.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №260»\_\_\_\_\_ О.В. Долинина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №260»\_\_\_\_\_ Т.В. Поданёва  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

Приложение № 4

**Перечень профессий  
и нормы выдачи СИЗ и смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Должность	Наименование	Периодичность выдачи
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	Сапоги резиновые	1 пара
	Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
	Респиратор	до износа
	Куртка на утепляющей прокладке (в зимний период)	1 шт. на 2 года
	Брюки на утепляющей прокладке (в зимний период)	1 шт. на 2 года
	Валенки или сапоги кожаные утепленные (в зимний период)	1 шт. на 2,5 года
	Мыло: туалетное — 200г. или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах — 250мл.	1 шт. на месяц
Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Плащ непромокаемый	1 шт. на 3 года
	Куртка на утепляющей прокладке (в зимний период)	1 шт. на 2 года
	Валенки или сапоги кожаные утепленные (в зимний период)	1 шт. на 2,5 года

	Галоши на валенки	1 пара на 2 года
	Мыло: туалетное — 200г. или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах — 250мл.	1 шт. на месяц
Младший воспитатель	Мыло: туалетное — 200г. или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах — 250мл.	1 шт. на месяц
Кладовщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
	Мыло: туалетное — 200г. или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах — 250мл.	1 шт. на месяц
Грузчик	Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	Мыло: туалетное — 200г. или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах — 250мл.	1 шт. на месяц
	Комбинезон хлопчатобумажный из пыленепроницаемой ткани с капюшоном	1
	Респиратор	до износа
	Очки защитные	до износа (не более 1 года)
	Жилет сигнальный 2 класса защиты	1
	Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
Фартук хлопчатобумажный с нагрудником		2
Сапоги резиновые		1 пара
Перчатки резиновые		дежурные
Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием		4 пары
Мыло: туалетное — 200г. или		1 шт. на месяц

	жидкие моющие средства в дозирующих устройствах — 250мл.	
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Сапоги резиновые	1 пара
	Перчатки резиновые	2 пары
	Мыло: туалетное — 200г. или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах — 250мл.	1 шт. на месяц
Сторож	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
	Куртка на утепляющей прокладке (в зимний период)	1 шт. на 2 года
	Брюки на утепляющей прокладке (в зимний период)	1 шт. на 2 года
	Полушубок	Дежурный (на 4 года)
	Валенки или сапоги кожаные утепленные (в зимний период)	1 шт. на 2,5 года
	Мыло: туалетное — 200г. или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах — 250мл.	1 шт. на месяц

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 № 541н «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 и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №260»\_\_\_\_\_ О.В. Долинина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №260»\_\_\_\_\_ Т.В. Поданёва  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.*Приложение № 5***П Е Р Е Ч Е Н Ь****должностей работников подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

№ п/п	Должность	Периодичность прохождения медицинского осмотра
1.	Воспитатель	1 раз в год
2.	Грузчик	1 раз в год
3.	Дворник	1 раз в год
4.	Делопроизводитель	1 раз в год
5.	Заведующий	1 раз в год
6.	Заведующий хозяйством	1 раз в год
7.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
8.	Кладовщик	1 раз в год
9.	Машинист по стирке белья	1 раз в год
10.	Младший воспитатель	1 раз в год
11.	Музыкальный руководитель	1 раз в год
12.	Педагог-психолог	1 раз в год
13.	Повар	1 раз в год
14.	Помощник повара	1 раз в год
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
16.	Старший воспитатель	1 раз в год
17.	Сторож	1 раз в год
18.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год

Приказ министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ от 14.03.1996 №90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии». Ст. 213 Трудового кодекса.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №260»\_\_\_\_\_ О.В. Долинина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №260»\_\_\_\_\_ Т.В. Поданёва  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.*Приложение № 6*

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

работодателя и уполномоченных работников представительных органов  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260»

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда
1	Проведение инструктажа и проверка знаний по охране труда работников детского сада в соответствии с требованиями ГОСТ	Февраль, сентябрь	Завхоз Заведующий	45
2	Приобретение спецодежды для поваров (костюм, головной убор), помощника повара (костюм, головной убор, халат), воспитателей (халат), младших воспитателей (халат, фартук, головной убор), иных работников	Ежегодно, по мере необходимости	Завхоз Заведующий	26
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	Август, по мере необходимости	Медсестра поликлиники	45
4	Своевременное обеспечение инвентарем по профессиям, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в квартал, 1 раз в месяц	Завхоз	18
5	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды	Постоянно	Медсестра поликлиники	45
6	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Постоянно	Завхоз	45
7	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Постоянно	Завхоз	45
8	Содержание территории ДОУ в чистоте.	Постоянно	Завхоз	45
9	Озеленение и благоустройство	В весенне-	Завхоз	45

	территории. Разбивка цветников	летний период		
10	Заготовка песка для посыпания территории во время гололеда	Сентябрь	Завхоз	45
11	Мероприятия по предупреждению несчастных случаев (проверка заземления электрооборудования; наличие резиновых ковриков на пищеблоке и в прачечной; поддержание в рабочем состоянии охранной, пожарной сигнализаций, системы видеонаблюдения и домофона).	Постоянно	Завхоз	45
12	Мероприятия по предупреждению заболеваемости (организация прохождения медицинского осмотра; вакцинация сотрудников).	По плану	Медсестра поликлиники	45
13	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с замерами параметров вредных и опасных факторов.	1 раз в 5 лет	Заведующий	45

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзного комитета  
 МБДОУ «Детский сад №260»  
 \_\_\_\_\_ О.В. Долинина  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №260»  
 \_\_\_\_\_ Т.В. Поданёва  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

*Приложение № 7*

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

	коэффициент
Образование	Высшее - 1.10 Среднее профессиональное - 1.05 Среднее – 1.0
Категория	Высшая -1.15 Первая -1.10
Должность	Инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель – 1.00 Воспитатель – 1.10 Педагог-психолог – 1.15
Стаж педагогической работы	до 5 лет – 1.00 от 5 до 10 лет – 1.05 от 10 до 15 лет – 1.10 от 15 и более – 1.15
Ученая степень, почетное звание	1.10

## ИНФОРМАЦИЯ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №260»  
(МБДОУ «Детский сад №260»)

Адрес: 656066, г. Барнаул, ул. Новгородская, 24  
Тел./факс: 53-62-65, тел.: 53-62-66

Численность персонала – 45

ОКВЭД – 80.10.1 (общероссийский классификатор видов экономической деятельности)



