


**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**«Детский сад №260»**  
**на 2018-2021 г.г.**

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

« 01 » февраль 2018г.

Коллективный договор от администрации  
подписал:  
заведующий МБДОУ «Детский сад  
№260»

 О.И. Давыдова  
« 01 » февраль 2018г.

Коллективный договор от трудового  
коллектива подписал:  
председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №260»

 Н.Н. Египцева  
« 01 » февраль 2018г.

Коллективный договор действует до

« 01 » февраль 2021г.

г. Барнаул

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
В УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ  
№ 42/107 25.02.2018



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260 (далее МБДОУ).

Сторонами коллективного договора являются:

- администрация в лице заведующего МБДОУ Давыдовой Оксаны Ивановны действующего на основании Устава (далее Работодатель);
- работники МБДОУ в лице председателя профсоюзного комитета МБДОУ Египцевой Натальи Николаевны (далее Трудовой коллектив).

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений между работниками Трудового коллектива и Работодателем. Настоящий коллективный 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 по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.3. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников Трудового коллектива (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента 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 приложения, которое регистрируется в соответствующем органе по труду.

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. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ, расторжения трудового договора с заведующим МБДОУ.

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

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

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

1.9. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на Общем собрании Трудового коллектива не реже одного раза в год.

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда;
- 3) положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам;
- 4) положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- б) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) другие локальные нормативные акты.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ непосредственно работниками и через профком:

- Учет мнения профкома;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов МБДОУ;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе МБДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.

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 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

- 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;
- ИНН;
- 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 подготовке;
- справку о наличии (отсутствия) судимости.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации): приказом о приеме на работу; Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, настоящим коллективным договором; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, иными локальными актами МБДОУ.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев (ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации). Для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки его 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. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

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

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

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

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

2.13. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. 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.

2.14. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор) (ст.58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15. 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.16. Профсоюзы участвуют в работе Управляющего совета МБДОУ по утверждению доплат стимулирующего характера каждому работнику МБДОУ. Информировать Трудовой коллектив об установленных доплатах стимулирующего характера.

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

3.1. Администрация МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация МБДОУ имеет право на прием на работу работников МБДОУ, 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 действующими в МБДОУ Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №260»; Положению об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260».

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

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

3.7. Администрация обязана информировать Трудовой коллектив (представительный орган Трудового коллектива): о перспективах развития МБДОУ, об изменениях структуры МБДОУ.

3.8. Работодатель обязуется внести в должностную инструкцию работника делопроизводственной службы МБДОУ обязанности по хранению, комплектованию, учету и использованию документов МБДОУ 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 переговорных моментах, защищать законные интересы работников МБДОУ осуществлять правовую помощь работников МБДОУ.

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.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации) (приложение 1).

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.

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

Продолжительность рабочей недели на 1 ставку:

- 36 часов у воспитателей групп, старшего воспитателя, педагога-психолога, грузчик, сторож;

- 24 часа у музыкального руководителя;

- 30 часов у инструктора по физической культуре;

- 40 часов у заместителя заведующего по УВР, младшего

воспитателя, плотника, слесаря сантехника, электрика, грузчика, заведующего складом, машиниста по стирке и ремонту белья, шеф-повара, повара, подсобного рабочего, делопроизводителя, диспетчера, дворника, уборщика служебных помещений, заведующего хозяйством, кастелянши (приложение 2).

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнении дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБДОУ.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час для непедагогического персонала (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники по распоряжению заведующего МБДОУ при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и

в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.8. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

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

5.9. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. В случаях, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.11. Во время ремонта МБДОУ педагоги, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается:

- сроком 28 календарных дней учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу;

- сроком 42 календарных дня педагогическим работникам.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у работодателя, по соглашению сторон возникает до истечения шести месяцев.

5.14. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с представительным органом Трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. 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 Трудового кодекса Российской Федерации) (приложение 3).

5.16. Работникам МБДОУ 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 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;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в течение недели, предшествующей 1 сентября, женщинам, имеющих детей с 1-го по 4-й класс – 1 календарный день.

5.17. Работникам МБДОУ совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней.

5.18. Работникам МБДОУ, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

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

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 Трудового кодекса Российской Федерации), 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 производится в соответствии с Порядком формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, являющимся приложением к постановлению администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования» и Положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260».

6.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни ( 25 числа - за 1-ую половину месяца, 10 числа - за 2-ую половину) (но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена). При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме,

приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

6.5. Оплата труда работников МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.

6.6. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ МБДОУ.

6.7. Базовая часть ФОТ МОО обеспечивает гарантированную оплату труда

6.8. Размеры окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ устанавливаются руководителем МБДОУ на основании отнесения занимаемых ими должностей работников к профессиональным группам согласно требованиям к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемых работ, не ниже минимальных окладов труда.

6.9. Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам МБДОУ выплачиваются в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260».

6.10. К окладам педагогических работников МБДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты:

- за наличие квалификационной категории;
- за уровень образования.

6.10.1. За наличие квалификационной категории устанавливается повышающий коэффициент к окладу (приложение 4);

6.10.2. За уровень образования применяется повышающий коэффициент к окладу (приложение 5).

6.11. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются на основании Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №260» разработанного и реализуемого администрацией учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

6.12. Для педагогических работников МБДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет (стаж работы);
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;

- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;
- за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца;
- премии по итогам работы за год.

6.12.1. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника (приложение б);

6.12.2. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

- за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) -1,2;
- за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности), за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) -1,1;
- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Отличник народного просвещения"-1,05.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из коэффициентов (максимальный);

6.13. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

6.14. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно Положению об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» разработанного и реализуемого администрацией учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ (при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда).

6.15. Размер стимулирующей выплаты устанавливается руководителем МБДОУ по согласованию с Управляющим советом МБДОУ и выборным профсоюзным органом в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

6.16. В случае образования экономии заработной платы в МБДОУ, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

6.17. Всем работникам МБДОУ 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 08.12.99 Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

- При присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссии;
- При присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;
- При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома;
- При присуждении ученой степени доктора наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома.

6.20. Сохранять педагогическим работникам до одного года 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;
- 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 Трудового кодекса Российской Федерации;

- 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.

6.21. Устанавливать педагогическому работнику оплату 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.

6.22. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 Трудового кодекса Российской Федерации). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий МБДОУ.

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

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

7.1. 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 7)

7.2. Проводить специальную оценку условий труда.

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

7.4. Бесплатно обеспечивать недостающей спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, согласно отраслевым нормам. (Приложение 8).

7.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ (ст. 212 ТК РФ).

7.6. Обеспечивать прохождение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников за счет средств МБДОУ (ст. 213 ТК РФ). (Приложение 9)

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

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;
- доплату к должностному окладу за вредные и опасные условия труда.

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

7.9. 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.

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

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств МБДОУ.

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

8.1. Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников МБДОУ 1 раз в три года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

8.2. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри МБДОУ.

## **9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Работодатель обязуется:

9.1. Предоставлять бесплатно профсоюзному комитету МБДОУ для работы помещение для заседаний, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

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

9.3. Соблюдать права профсоюзного комитета МБДОУ, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Не препятствовать представителям профсоюзного комитета МБДОУ в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюзного комитета МБДОУ, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.5. Не допускать ограничения, гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзном комитете МБДОУ и (или) профсоюзной деятельностью.

9.6. Привлекать представителей выборного органа профсоюзного комитета МБДОУ для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа профсоюзного комитета МБДОУ в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий по следующим основаниям (ст. 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации):

- в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.8. Освобождать от основной работы председателя и членов выборного профсоюзного комитета МБДОУ 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 ч. 3 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.9. Предоставлять профсоюзному комитету МБДОУ необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБДОУ.

9.10. Включать членов профсоюзного комитета МБДОУ в состав комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, специальной оценке рабочих мест, социальному страхованию и др.

9.11. Рассматривать с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ следующие вопросы:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации);
- составление графиков сменности (ст.103 Трудового кодекса Российской Федерации);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 Трудового кодекса Российской Федерации);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление заработной платы (ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации); определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации);
- формирование аттестационной комиссии в МБДОУ (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов МБДОУ, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.12. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МБДОУ производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюзного комитета МБДОУ, по следующим основаниям:



- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюзного комитета МБДОУ, по инициативе работодателя (ст. 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.13. По согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ производится:

- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации);

9.14. С предварительного согласия профсоюзного комитета МБДОУ производится:

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации);
- временный перевод работников, являющихся членами профсоюзного комитета МБДОУ, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнение по инициативе работодателя члена профсоюзного комитета МБДОУ, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА (далее Профком)**

Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган профсоюзного комитета МБДОУ представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзного комитета МБДОУ.

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

10.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, и иных фондов МБДОУ.

10.4. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

10.6. Участвовать в работе Управляющего совета МБДОУ по распределению стимулирующего фонда, комиссий МБДОУ по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

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

10.9. 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 Российской Федерации №1503 от 28.09.93г.; Положение о фонде государственного социального страхования Российской Федерации).

10.10. Участвовать в учёте и распределении путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

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

10.12. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурнопросветительных мероприятий среди членов профсоюзного комитета МБДОУ 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.

10.13. 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 профсоюзного комитета;

10.14. Осуществлять контроль за правильностью предоставления отпусков.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников МБДОУ, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.16. Принимать участие в аттестации работников МБДОУ на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

10.17. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзного комитета МБДОУ членских профсоюзных взносов.

10.18. Информировать членов профсоюзного комитета МБДОУ о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.19. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников МБДОУ.

## **11. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

Стороны коллективного договора договорились:

11.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники с педагогическим стажем до 2 –х лет.

11.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз.

11.3. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом МБДОУ разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в МБДОУ.

11.4. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом МБДОУ утверждает Положение о наставничестве в МБДОУ. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

11.5. Администрация обязуется:

- 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 МБДОУ, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;
- производить доплату молодым педагогам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №260»;
- с целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в МБДОУ выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей;

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

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

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

Стороны договорились:

12.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно

отчитываться на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ о его выполнении.

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

12.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам МБДОУ.

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

ПРИНЯТО  
на Общем собрании трудового  
коллектива  
МБДОУ «Детский сад №260»  
протокол №\_\_от\_\_\_\_\_ 2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №260»  
\_\_\_\_\_ О.И. Давыдова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №260»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Египцева

**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 статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» (далее МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МБДОУ (далее Работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ (далее ПК).

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании трудового коллектива от 11.01.2018 протокол №1.

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

1.4. 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 МБДОУ.

1.5. Настоящие правила размещаются в доступном месте в МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ.

1.6. 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 МБДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. 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 Российской Федерации. 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;
- ИНН;
- 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 подготовке;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии;
- противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя Работодателя МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации);
- оформляется личное дело (внутренняя опись документов, заявления, выражающее просьбу заключить трудовой договор, трудовой договор, должностная инструкция, копии дипломов, свидетельств, документов органов записи актов гражданского состояния, копия паспорта, о повышении

квалификации, приказ о приеме на работу. В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, о поощрениях и награждениях, о совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных категорий, а при увольнении - копия приказа о прекращении действия трудового договора (увольнении работника).

2.6. На каждого работника МБДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ.

2.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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

- Устав МБДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- иные локальные акты.

2.10. Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

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

2.12. 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.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 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 и 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.

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

2.16. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:

- За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.17. 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.д.

2.18. Увольнение работников МБДОУ в связи с сокращением численности штата МБДОУ 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.

2.19. 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 МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МБДОУ имеет право на прием на работу работников МБДОУ, 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 Учреждении положением.

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

3.6. Администрация обязана согласовывать с ПК МБДОУ, 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 МБДОУ;
- об изменениях структуры, штатов МБДОУ;
- о бюджете МБДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право:

- представлять МБДОУ во всех инстанциях без доверенности;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором МБДОУ;
- 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 образования 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 Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором МБДОУ;
- 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МБДОУ 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 Трудового кодекса Российской Федерации); 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, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 Трудового кодекса Российской Федерации);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество МБДОУ, 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 воспитанников, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, и их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками МБДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию;

- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- выполнять условия родительского договора;
- сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения;
- обеспечивать выполнение утвержденного в МБДОУ режима дня.

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

5.1. В МБДОУ 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 («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. 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 времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МБДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в 2 смены:

- первая смена 6.00 до 14.00 часов,
- вторая смена 10.30 до 18.30 часов.

5.3.2. По особому графику при организации режима работы групп сокращенного дня (8-10,5 часов) или другому режиму, указанному в «Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 года, №1014 г. Москва).

5.3.3. Режим рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00 до 16.00 часов.

5.4. Для заведующего, заведующего хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности (организованной образовательной деятельности) составляется МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ, 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 МБДОУ.

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

5.9. Работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБДОУ. График дежурств утверждается на определенный срок (месяц, полугодие и т.д.) заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ. График доводится до сведения работников и размещается в информационном уголке.

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

5.11. Работникам МБДОУ 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 не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации. 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 МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

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

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным п.

5.16. Устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дня, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.17. Учет рабочего времени организуется МБДОУ 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 учета рабочего времени, с указанием времени, когда сотрудник пришел на работу и времени ухода его с рабочего времени после окончания смены. Сотрудники, уходящие по производственным вопросам во «внешние» организации обязаны регистрироваться в «Журнале регистрации отсутствия сотрудников на рабочем месте в течении рабочего дня».

5.18. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отменять или сокращать длительность прогулок при благоприятных погодных условиях;
- без уведомления и разрешения администрации покидать рабочее место, оставлять воспитанников на работников МБДОУ, не имеющих педагогическое образование (воспитатели групп несут персональную ответственность за жизнь и здоровья воспитанников группы в течении их пребывания в МБДОУ);
- курить в помещении МБДОУ и на его территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ 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**

6.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается согласно постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О

новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования».

6.2. Оплата труда педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании Порядка формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», являющимся приложением к постановлению администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных» и в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260».

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

6.4. Оплата труда работников МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.

6.5. Всем работникам МБДОУ выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

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

6.7. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производится:

- При присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссии;
- При присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;
- При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома;
- При присуждении ученой степени доктора наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома.

6.8. Сохранять педагогическим работникам 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;

- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;
- нахождении в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- истечении 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.

6.9. Устанавливать педагогическому работнику оплату 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. (Перечень должностей установлен в приложении).

6.10. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине Работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 Трудового кодекса Российской Федерации). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий МБДОУ.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. В МБДОУ существуют следующие меры поощрения:

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

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет Работодатель в соответствии с Положением о награждении работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260».



7.3. В отдельных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством поощрение за труд осуществляется Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ, 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 МБДОУ норм профессионального поведения или Устава МБДОУ 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 МБДОУ, 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 МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

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 профсоюзным комитетом МБДОУ.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзного комитета  
 МБДОУ «Детский сад №260»  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.  
 \_\_\_\_\_ Н.Н. Египцева

УТВЕРЖДЕНО  
 Заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №260»  
 \_\_\_\_\_ О.И. Давыдова  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

**График работы сотрудников  
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
 учреждения  
 «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	30 час	Ненормированный, с 08.00 до 16.30
2	Старший воспитатель	36 ч.	7.2 часов	30 мин.	1 смена–08.00–15.42 2 смена–11.18–19.00
3	Заведующий хозяйством	40 ч.	8 часов	30 мин.	Ненормированный, с 08.00 до 16.30
4	Воспитатель	36 ч.	7.2 час	нет	1 смена–07.00–14.12 2 смена–11.48–19.00
5	Музыкальный руководитель	24 ч.	4.8 час.	30 мин.	1 смена–08.00–13.18 2 смена–13.00–18.18
6	Педагог – психолог	36 ч.	7.2час.	30 мин.	1 смена–08.00–15.42 2 смена–11.18–19.00
7	Инструктор по физкультуре	30 ч.	6 часов	30 мин.	с 08.00 до 14.30
8	Делопроизводитель	40 ч.	8 часов	30 мин.	с 08.00 до 16.30
9	Младший воспитатель	40 ч.	8 часов	нет	1 смена–08.00–16.00 2 смена–11.00–19.00
10	Повар	40 ч.	8 часов	нет	1 смена–06.00–14.00 2 смена–10.30–18.30
11	Помощник повара	40 ч.	8 часов	нет	с 08.00 до 16.00
12	Заведующий складом	40 ч.	8 часов	нет	с 08.00 до 16.00

13	Машинист по стирке белья	40 ч.	8 часов	30 мин.	с 08.00 до 16.30
14	Рабочий по компл. обл. и	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 08.00 до 15.42
16	Дворник	40 ч.	8 часов	30 мин.	с 06.00 до 14.30
17	Уборщик служебных	40 ч.	8 часов	30 мин.	с 07.00 до 15.30
18	Сторож	36 ч.	7.2 часов		Согласно графика

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №260»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Египцева

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №260»  
\_\_\_\_\_ О.И. Давыдова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

**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, XIII. Общие профессии всех отраслей народного хозяйства, п.117, 170, 211. Ст.117 Трудового кодекса.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзного комитета  
 МБДОУ «Детский сад №260»  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.  
 \_\_\_\_\_ Н.Н. Египцева

УТВЕРЖДЕНО  
 Заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №260»  
 \_\_\_\_\_ О.И. Давыдова  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

### КОЭФФИЦИЕНТЫ

к окладу за наличие квалификационной категории административно-управленческих, педагогических работников  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
 «Детский сад №260»**

№ п/п	Квалификационная категория	Коэффициент
1	2	3
1.	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета от 24.04.2011 №258-осн, от 17.02.2012 №214-осн, от 24.02.2012 №304-осн на соответствие занимаемой должности	
1.1.	Вновь назначаемый руководитель с оценкой результатов квалификационного испытания: от 3,3 до 4,3 балла	1
1.2.	Для работающего или вновь назначенного руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания: от 4,3 до 4,5 балла	1,1
	от 4,5 до 5,0 балла	1,15
2.	Для педагогических работников, аттестованных по условиям, действовавшим после вступления в силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276, в соответствии с письмом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 03.07.2014 №02-06/06/494 «О направлении методических рекомендаций»	
2.1.	На соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания: от 0,56 до 0,69 балла	1,03
	от 0,7 до 0,79 балла	1,04
	от 0,8 до 1,0 балла	1,05
2.2.	Первая квалификационная категория	1,1
2.3.	Высшая квалификационная категория	1,15
3.	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета	

	от 26.12.2013 №1598-осн, от 29.04.2014 №636-осн	на соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания:
3.1.	Вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла	1
3.2.	Вновь назначаемый руководитель от 4,01 балла и более	1,1
3.3.	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,01 до 4,46 балла	1,1
3.4.	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,47 балла и выше	1,15

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ «Детский сад №260»

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2018г.

\_\_\_\_\_ Н.Н. Египцева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №260»

\_\_\_\_\_ О.И. Давыдова

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2018г.

**КОЭФФИЦИЕНТЫ**

за уровень образования педагогических работников,  
административно-управленческого персонала  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад №260»**

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,1
Среднее профессиональное образование	1,05
Начальное профессиональное образование	1,02
Среднее общее образование	1



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №260»  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2018г.  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Египцева

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №260»  
\_\_\_\_\_ О.И. Давыдова  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2018г.

**КОЭФФИЦИЕНТЫ**  
за стаж работы административно-управленческого персонала,  
педагогических работников  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**«Детский сад №260»**

Стаж работы	Коэффициент
До 5 лет	1
От 5 до 10 лет	1,05
От 10 до 15 лет	1,1
От 15 лет и более	1,15

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ «Детский сад №260»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

\_\_\_\_\_ Н.Н. Египцева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №260»

\_\_\_\_\_ О.И. Давыдова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

**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	Заведующий хозяйством Заведующий	43
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	Заведующий хозяйством Заведующий	26
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	Август, по мере необходимости	Медсестра поликлиники	43
4	Своевременное обеспечение инвентарем по профессиям, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в квартал, 1 раз в месяц	Заведующий хозяйством	18
5	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды	Постоянно	Медсестра поликлиники	43

6	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Постоянно	Заведующий хозяйством	43
7	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Постоянно	Заведующий хозяйством	43
8	Содержание территории ДООУ в чистоте.	Постоянно	Заведующий хозяйством	43
9	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	В весенне-летний период	Заведующий хозяйством	43
10	Заготовка песка для посыпания территории во время гололеда	Сентябрь	Заведующий хозяйством	43
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	Заведующий хозяйством	43
12	Мероприятия по предупреждению заболеваемости (организация прохождения медицинского осмотра; вакцинация сотрудников).	По плану	Медсестра поликлиники	43
13	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с замерами параметров вредных и опасных факторов.	1 раз в 5 лет	Заведующий	43

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзного комитета  
 МБДОУ «Детский сад №260»  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.  
 \_\_\_\_\_ Н.Н. Египцева

УТВЕРЖДЕНО  
 Заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №260»  
 \_\_\_\_\_ О.И. Давыдова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

**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
Заведующий складом	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	1
	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 жидкие моющие средства в дозирующих устройствах — 250мл.	1 шт. на месяц
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	1 шт. на 2,5 года

	(в зимний период)	
	Мыло: туалетное — 200г. или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах — 250мл.	1 шт. на месяц

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, 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»  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.  
 \_\_\_\_\_ Н.Н. Египцева

УТВЕРЖДЕНО  
 Заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №260»  
 \_\_\_\_\_ О.И. Давыдова  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

**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.	Заведующий складом	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»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Египцева

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №260»  
\_\_\_\_\_ О.И. Давыдова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

### ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 1

город Барнаул

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Общее собрание трудового коллектива МБДОУ «Детский сад №260»

Председатель – О.И. Давыдова, заведующий  
МБДОУ «Детский сад №260»  
Секретарь – О.В. Филиппова  
Председатель профсоюзного комитета – Н.Н. Египцева, делопроизводитель  
МБДОУ «Детский сад №260»  
Присутствовало: 29 человек

#### ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №260» на 2018- 2021 год.
2. Утверждение редакции Коллективного договора МБДОУ «Детский сад №260» на 2018- 2021 год.

#### РЕШИЛИ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №260» на 2018- 2021 год.
2. Утвердить редакцию Коллективного договора МБДОУ «Детский сад №260» на 2018- 2021 год.

От работодателя  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №260»

О.И. Давыдова

От работников  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №260»

Н.Н.Египцева

Секретарь

О.В.Филиппова

## **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 – 43

ОКВЭД – 80.10.1 (общероссийский классификатор видов экономической деятельности)



