

## Коллективный договор

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Подвязьевский детский сад»  
муниципального образования – Рязанский муниципальный район  
Рязанской области

с. Подвязье

на срок с 01.03.2018 г. по 01.03.2021 г.

### Работодатель:

Заведующая муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Подвязьевский детский сад»  
муниципального образования –  
Рязанский муниципальный район  
Рязанской области

\_\_\_\_\_ Лиманская Галина  
(подпись) Петровна

### Работники:

Уполномоченное лицо для  
представления интересов  
работников муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Подвязьевский детский сад»  
муниципального образования –  
Рязанский муниципальный  
район Рязанской области  
представителю первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Кузнецова Наталья  
(подпись) Николаевна

« 01 » марта \_\_\_\_\_ 2018 г. « 01 » марта \_\_\_\_\_ 2018 г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в Министерстве труда  
и социальной защиты населения Рязанской области

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Подвязьевский детский сад» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (в дальнейшем МБДОУ «Подвязьевский детский сад») (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наемных работников, создания благоприятных условий деятельности МБДОУ «Подвязьевский детский сад». Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы МБДОУ «Подвязьевский детский сад», а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.3. Работники МБДОУ «Подвязьевский детский сад» поручают уполномоченному представителю первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем МБДОУ «Подвязьевский детский сад» по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором (ст. 29 ТК РФ).

1.4. Профорг выступает полномочным представителем работников:

- при разработке и заключении договора;
- при ведении переговоров по нему;
- при контроле над его исполнением (ст. 31 ТК РФ).

1.5. Работодатель признает представителя первичной профсоюзной организации единственным полномочным представителем работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад».

1.6. Обсуждение Коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, а затем заключается в лице их представителей: от работодателя - заведующей учреждения и от работников – представителем первичной профсоюзной организации (ст. 40 ТК РФ).

1.7. Подписанный сторонами Коллективный договор, приложения к нему в семидневный срок направляются в Министерство труда и занятости населения Рязанской области для уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

1.8. Контроль над исполнением договора осуществляется сторонами, проводившими переговоры по его заключению и подписанию, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

1.9. К коллективному договору прилагаются следующие документы:

- Соглашение по охране труда МБДОУ «Подвязьевский детский сад»;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- Перечень профессий (должностей) работников, которые проходят обязательные предварительные (при поступлении) и периодические (в течении трудовой деятельности) медосмотры;
- График сменности работников;
- Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работникам которых в соответствии со списками установлено досрочное пенсионное обеспечение;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад»;
- Положение о премировании труда работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад».

1.10.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице заведующей (в дальнейшем «Работодатель») и работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Подвязьевский детский сад» в лице их представителя, профорга профсоюза МБДОУ «Подвязьевский детский сад» (наименование профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, в дальнейшем «Профком»).

1.10.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 31 ТК РФ).

1.10.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.10.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.10.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель обязуется:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
  
- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

#### **1.10.6. Профсоюз, как представитель работников обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в МБДОУ «Подвязьевский детский сад».

#### **1.10.7. Работники обязуются:**

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

#### **1.11. Предмет договора:**

1.11.1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда, его оплаты, социальном обслуживании работников детского сада, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.11.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.11.3. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторонам соглашений.

1.11.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения уровня прав работников на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

1.11.5. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

## 1.12. Сфера действия договора.

1.12.1. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников детского сада независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений, характера выполняемых работ.

1.12.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами детского сада, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ).

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
- другие локальные нормативные акты.

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

- учет мотивированного мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- 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 учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.15. Срок действия договора и порядок внесения дополнений и изменений:

1.15.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

1.15.2. По истечении этого срока Коллективный договор может быть продлен сторонами на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.15.3. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания.

1.15.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.15.5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.15.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.15.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15.11. Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются комиссией (проводившей переговоры по его заключению) и подписываются работодателем и председателем профкома (ст. 44 ТК РФ).

## **2. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением и коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 2 или ч.3 ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страховому при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.7. Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с заместителями директора, главным бухгалтером;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера (ст. 59 ТК РФ).

2.8. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. При привлечении к педагогической деятельности работников на условиях совместительства преимущество имеют работники детского сада.

2.10. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника под роспись с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также генеральным отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим Коллективным договором.

2.12. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из штатного расписания, других конкретных условий детского сада.

2.13. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Нагрузка работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими сотрудниками.

2.14. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может негативно отразиться на образовательном процессе или работе детского сада;
- для продолжения работы при неявке на работу другого работника;

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

2.15. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы (работа по совместительству), а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических центров) возможно только в том случае, если работники, для которых данный детский сад является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

2.16. Уменьшение или увеличение объема работы, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
  - временного увеличения объема работы в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
  - возвращения на работу сотрудника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;



- перевода работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя (временная отмена работы по причинам технического или организационного характера, карантин, и в других случаях), замещение временно отсутствующего работника;

- когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (в связи с карантин и в других случаях).

2.17. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2. ТК РФ).

2.18. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.19. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Изменение определенных сторонами условий трудового договора, вводимые ст. 61 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

2.20. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.21. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Увольнение работников, являющимися членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3, или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Все изменения, предусматривающие замену или пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учётом мнения Профсоюза.

## **2.22. Порядок приема работников на работу.**

2.22.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Законодательством РФ. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления (ст.331 ТК РФ).

2.22.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель требует от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

-паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

-трудовую книжку (совместитель ее копию);

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

-документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

-медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;

-паспорт здоровья;

- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.22.3. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.22.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

2.22.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта). Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.22.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Работодатель обязан ознакомить под роспись работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, с Коллективным договором и его приложениями, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.22.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.22.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. (ст. 85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в детском саду.

2.22.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место (ст. 72.1. ТК РФ).

2.22.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (72.2. ТК РФ).

2.22.11. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановке работы), замещение временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2. ТК РФ).

2.22.12. При этом, работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

2.22.13. Об изменении определенных сторонами условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема работы, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других изменениях определенных сторонами условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

### **2.23. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

2.23.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;
- работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом;
- повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года;
- обеспечивать работнику своевременное прохождение аттестации в установленные сроки и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

2.23.2. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации (ст. 173 - 176 ТК РФ) также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения второй профессии (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

2.23.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **2.24. Увольнение работников и содействие их трудоустройству.**

##### **Работодатель обязуется:**

2.24.1. При принятии решения о сокращении численности штата работников организации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала, проведения соответствующих мероприятий в случае, если решение о сокращении численности штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

2.24.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3, части первой ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в соответствии ст. 373 ТК РФ.

2.24.3. Работодатель обязуется предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.24.4. Работодатель обязуется трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

2.24.5. Работодатель обязуется знакомить переводимого на новую должность или работу сотрудника с предоставляемым ему правом на пенсионные льготы и отпуск с указанием их в трудовом договоре.

##### **2.25. Стороны договорились, что:**

2.25.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.25.2. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности штатов) имеют также лица:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

2.25.3. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии 2 или более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.25.4. При сокращении численности штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.25.5. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя в следующих случаях:

- ликвидация организации (п.1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п.4 ст. 81 ТК РФ);
- за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных, вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. 6г ст. 81 ТК РФ);
- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6д ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение устава детского сада (п. 1 ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом детского сада;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

2.25.6. Работодатель создает условия для переобучения работников при переходе на другую работу внутри детского сада в связи с сокращением численности или штата. Финансирование переобучения производится за счет средств учреждения.

2.25.7. В день увольнения, т.е. последний день работы Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ (ст. 84.1 ТК РФ).

2.25.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.25.9. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.25.10. Исходя из положений части 4 ст. 82 ТК РФ стороны установили следующий порядок участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудовых договоров по инициативе работодателя:

- все вопросы, связанные с изменением структуры детского сада и ее реорганизации, а также с сокращением численности штатов работников, рассматриваются работодателем по согласованию с профкомом.

### **3. Время труда и время отдыха.**

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.1.2. Режим рабочего времени учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом заведующей детского сада по согласованию с профкомом (ст. 91, 190 ТК РФ). Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), штатным расписанием, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.1.3. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.1.4. Для руководящих работников, работников из числа руководящего, административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется графиком работы, составленным из расчёта - 40 часов в неделю.

3.1.5. Графики работы утверждаются заведующей детским садом по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие (ст. 103 ТК РФ).

3.1.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

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

**По желанию работника**, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

(часть 1.3 статья 153 ТК РФ)

3.1.7. Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смену) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.1.8. Конкретная продолжительность рабочего времени работников устанавливается с учетом Правил внутреннего трудового распорядка и Уставом.

3.1.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутрисадовских объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов.

3.1.10. При закрытии учреждения на карантин, административный, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы в соответствии с тарификацией.

3.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работников детского сада определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.2.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

3.2.2. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

3.2.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 124, 125 ТК РФ).

3.2.4. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.2.5. Работникам, имеющим путевки на лечение, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному заявлению).

3.2.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.2.7. Оплата отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.2.8. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам отпуска сроком до одного года определяется учредителем или Уставом детского сада (право на длительный отпуск сроком до одного года имеют педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы).

3.2.9. Право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска имеют работники, перечисленные в ст. 116 ТК РФ.

### **3.3. Работодатель обязуется:**

3.3.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.3.2. По заявлению работника, имеющего двух и более детей в возрасте до 14 лет, работника, имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, работодатель предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

3.3.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы),- 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – **до пяти календарных дней**;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (часть 2 статьи 128 ТК РФ).



## **4. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.**

### 4.1 Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Формирование системы оплаты труда работников детского сада осуществляется с учётом следующих условий:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- соблюдение основных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства в Российской Федерации, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, содержащих нормы трудового права и Положением об оплате труда работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад»;
- порядка аттестации работников учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Рязанской области;
- использования системы поощрений за высокие результаты и качество выполнения работы, основанной на применении стимулирующих надбавок, компенсационных выплат и премирования, с целью повышения эффективности использования бюджетных средств, направляемых на оплату труда;

4.1.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности, условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.1.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 настоящего Кодекса).

4.1.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц - первая часть заработной платы выплачивается 5 числа каждого текущего месяца, вторая часть выплачивается 20 числа каждого месяца, следующего за прошедшим.

4.1.5. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам организации выплачивается в те же сроки, что и всем работникам.

4.1.6. Должностной оклад (ставка) работника не могут быть ниже минимального оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы с учётом применения повышающего коэффициента, установленного для соответствующего квалификационного уровня (должности). Заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в РФ и включает в себя:

- должностной оклад, рассчитываемый применением повышающего коэффициента соответствующего квалификационного уровня (должности);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;

Размер повышающих коэффициентов применительно к должностям работников могут увеличиваться в зависимости от имеющихся объёмов бюджетного финансирования.

4.1.7. Надбавки стимулирующего характера за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания и т.д. устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад».

4.1.8. Другие единовременные выплаты стимулирующего характера выплачиваются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад». (Приложение №6)

4.1.9. Премирование и выплата материальной помощи работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад» производится в соответствии с Положением о премировании (Приложение №7) и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад».

## **4.2. Работодатель обязуется:**

4.2.1. Оплачивать труд работников на основе настоящего Коллективного договора, систем и положений об оплате труда, утвержденных по согласованию с Профкомом (ст. 135 ТК РФ).

4.2.2. Своевременно выплачивать заработную плату по месту работы работника не реже чем каждые полмесяца. Днями, установленными правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, выплаты зарплаты являются пятое и двадцатое числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ).

4.2.3. Извещать в письменной форме (расчетный листок) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- производить оплату за отпуск не позднее, чем за три дня до его начала;
- при прекращении трудового договора выплату всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производить в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

4.2.4. Извещение работников о введении новых норм труда производится не позднее, чем за два месяца до их предполагаемого введения.

4.2.5. Расчет средней заработной платы для всех выплат осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

4.2.7. При нарушении работодателем сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) не ниже одной двухсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от невыплаченных сумм за каждый день задержки начисления со следующего дня после установления срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

4.2.8. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

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

4.2.10. Иной способ выплаты заработной платы может быть предусмотрен трудовым договором работника.

4.2.11. Работодатель производит удержание из заработной платы работников детского сада только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ.

Работодатель ежегодно информирует работников детского сада об исполнении смет.

## **5. Охрана труда и здоровья.**

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.1.3. Проводить в учреждении аттестацию рабочих мест по условиям труда, с последующей сертификацией работ по охране труда совместно с профкомом.

5.1.4. Производить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.1.5. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

5.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

5.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными Перечнем профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды (Приложение 1).

5.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с соответствии с федеральным законом.

5.1.10. Организовывать проведение обязательных и периодических медосмотров работников, предоставляя время для осмотра с сохранением средней заработной платы.

5.1.11. Обеспечивать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ и законодательством Рязанской области, обеспечивать в режиме работы время для приема пищи 30 мин.

5.1.12. По установленным нормам оборудовать санитарно-бытовые помещения для приема пищи, для оказания медицинской помощи (с аптечками, укомплектованными препаратами для оказания первой медицинской помощи).

5.1.13. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Профкома инструкции по охране труда.

5.1.14. Создать в учреждении на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей работодателей и профсоюза, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по охране труда в детском саду.

5.1.15. Выделять на реализацию запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда финансовые средства .

5.1.16. Устанавливать доплаты за неблагоприятные условия труда согласно Положению об оплате труда работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад» в соответствии с результатами специальной оценки условий труда в МБДОУ «Подвязьевский детский сад»

5.1.17. Оказывать содействие уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

5.1.18. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдение трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

## **5.2. Работник имеет право:**

5.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве.

## **5.3. Работник обязан:**

5.3.1. Соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

5.3.2. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

5.3.3. Проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, профилактические осмотры, прививки (по рекомендации врача), флюорографию в сроки, соответствующие законодательству для работников образовательных учреждений.

5.3.4. Работник не допускается к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

## **6. Социальная защита работников.**

6.1. Предоставлять бесплатный проезд педагогическим работникам, проживающим от места работы свыше 5 километров при наличии автобусного сообщения в размере 5% от должностного оклада с учетом компенсационных выплат.

6.2. Предоставлять единовременные выплаты следующим категориям работников образования:

- выходящим на пенсию в возрасте 55 лет (женщины) и 60 лет (мужчины) ;
- в связи с юбилейными датами, 50-летия (мужчины и женщины), 60-летия (женщины), 70-летия (мужчины и женщины), 80-летия (мужчины и женщины) ;
- на похороны работников образования;
- на бракосочетание работников образования ;
- при рождении ребенка ;
- при награждении правительственными наградами.

6.3.. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации 7 календарных дней.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 .(Приложение №3)

6.4. В соответствии с Законом Рязанской области «О предоставлении компенсаций по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям специалистов сельской местности и рабочих поселков» педагогические работники ОУ, работающие и проживающие в сельской местности и совместно проживающие с ними члены их семей, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Данное право сохраняется за педагогическими работниками – пенсионерами, проживающими в сельской местности и совместно проживающими с ними членами их семей, если общий стаж работы названных специалистов не менее 10 лет. Право на получение компенсаций сохраняется за специалистами, если на момент выхода на пенсию они имели это право.

Предоставлять ежемесячно компенсацию по оплате ЖКУ (жилищно – коммунальные услуги) медицинской сестре, работающей в ОУ.

6.5. Дети работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад» имеют право на внеочередной прием в детское дошкольное учреждение.

6.6. Предоставляет по заявлениям работников необходимые документы для своевременного оформления пенсии работниками.

6.7. Работодатель обеспечивает предоставление достоверных сведений о стаже и заработке работающих в Управление Пенсионного Фонда РФ, а также Перечень должностей в Учреждении, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение (Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, занятость на которых, даёт право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии в соответствии со ст. 27 и ст.28 Закона РФ от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» приложение № 2).

6.8. Работодатель по письменному заявлению работников, застрахованных по собственному желанию по ДМС, обязуется ежемесячно удерживать на основании заявлений работника и списка, поданного страховой компанией, перечислять страховые взносы на счет страховых компаний.

6.9. Оказывает материальную помощь работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад».

6.10. Профком оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

6.11. Профком совместно с территориальной профсоюзной организацией обеспечивает детей сотрудников новогодними билетами и подарками, путевками в детские оздоровительные лагеря.

6.12. Работодатель и Профком совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

6.13. Работодатель и профсоюз принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

## **7. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

Стороны договорились о том, что:

7.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.2. Профсоюзная организация детского сада действует на основании Устава профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст. 19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и др.).

7.3. Профсоюзная организация (Профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников, не зависимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации, Коллективным договором.

7.4. В соответствии с областным Соглашением Работодатель предоставляет возможность председателю Профкома два раза в год в течение 2-3 дней пройти обучение по вопросам, входящим в компетенцию Профсоюза, с обеспечением замены и сохранения среднего заработка.

7.5. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.6. Работодатель предоставляет профсоюзной организации детского сада в бесплатное пользование необходимое для ее деятельности оборудование, помещение и средства связи согласно прилагаемому перечню. Хозяйственное содержание осуществляет Работодатель (п. 1 ст. 28 Федерального закона о профсоюзах).

7.7. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников (ст. 377 ТК РФ).

7.8. На время краткосрочной учебы члены профкома, уполномоченные профсоюза по охране труда освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками учебы, утвержденными профсоюзными органами.

7.9. Члены Профкома детского сада освобождаются от работы для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом, а также для участия в работе профсоюзных органов (заседаниях советов, президиумов и т.п.) с сохранением среднего заработка.

7.10. Председатель в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах и органах самоуправления детского сада (аттестационная комиссия, Совет детского сада и т.д.).

7.11. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

7.12. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ (ст. 376 ТК РФ).

7.13. На основании действующего трудового законодательства, Федерального закона о профсоюзах, Отраслевого тарифного соглашения Работодатель учитывает мотивированное мнение Профкома по следующим вопросам:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- разрешение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинированного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

#### **Обязанности профкома:**

7.14. Профком осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде.

7.15. Профком обязуется:

- 7.15.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- 7.15.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком.
- 7.15.3. Представлять их интересы и перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 7.15.4. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 7.15.5. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 7.15.6. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 7.15.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 7.15.8. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении Руководителем ДОО, его заместителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного высказывания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 7.15.9. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 7.15.10. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 7.15.11. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (обкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 7.15.12. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района.
- 7.15.13. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 7.15.14. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 7.15.15. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.
- 7.15.16. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.



7.15.17. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховым взносах работников.

7.15.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **8. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

8.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников раз в год.

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

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

8.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

9.0 Утвердить все приложения к данному Коллективному договору:

№ 1 – Соглашение по охране труда;

№2 - Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей работникам, которым в соответствии со списками установлено досрочное пенсионное обеспечение

№ 3– График сменности;

№ 4 – Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды, а также моющими и обезвреживающими средствами;

№ 5 – Перечень профессий (должностей) работников, которые проходят обязательные предварительные (при поступлении) и периодические (в течение трудовой деятельности) медосмотры;

№6 – Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад»

№ 7 - Положение о премировании работников муниципального образовательного учреждения  
МБДОУ «Подвязьевский детский сад»

Приложение №1

Согласовано:  
Профорг МБДОУ  
«Подвязьевский детский  
сад»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Кузнецова  
«\_01»\_03\_\_\_\_\_ 2018г.

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ  
«Подвязьевский детский  
сад»

\_\_\_\_\_ Г.П. Лиманская  
«\_01\_»\_03\_\_\_\_\_ 2018г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**МБДОУ «Подвязьевский детский сад» на 2018 – 2021 г.г.**

Данное соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБДОУ «Подвязьевский детский сад».

Администрация МБДОУ «Подвязьевский детский сад» и профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение о том, что в период с 01.03.2018 г. по 01.03.2021 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад»

| №  | Содержание мероприятия   | Исполнители                                      |
|--|--|--|
| <b>Организационное обеспечение охраны труда</b>                    |  |  |
| 1  | Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда   | Заведующая, зам.зав. по ВМР, завхоз              |
| 2  | Разработка, размножение инструкций и других локальных актов  | Заведующая, зам.зав. по ВМР, завхоз              |
| 3  | Организация уголка по охране труда, приобретение наглядных пособий   | Заведующая, зам.зав. по ВМР, завхоз              |
| <b>Технические мероприятия</b>                                     |  |  |
| 1  | Проведение общего технического осмотра зданий  | Заведующая, завхоз                               |
| 2  | Проведение административно- общественного контроля   | Заведующая, завхоз                               |
| 3  | Мероприятия по благоустройству территории детского сада<br>- проведение субботников;<br>- закупка песка;<br>- покраска оборудования;<br>- обрезка кустов, покос травы. | Заведующая, завхоз, работники ДОУ                |
| 4  | Проверка готовности к учебному году:<br>-пищеблока;<br>-групп;<br>-детских площадок.   | Члены комиссии по охране труда                   |
| <b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>    |  |  |
| 1  | Своевременное обновление аптечек первой помощи   | Заведующая, медсестра, Завхоз                    |
| 2  | Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи   | Медсестра  |
| 3  | Контроль теплового режима в помещениях ДОУ   | Заведующая, медсестра, завхоз<br>работники       |
| 4  | Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды   | Заведующая, завхоз                               |
| 5  | Анализ заболеваемости  | Медсестра  |
| 6  | Организация медицинского осмотра работников  | Заведующая, медсестра                            |
| <b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b> |  |  |
| 1  | Обеспечение работников смывающими и обеззараживающими средствами   | Заведующая, завхоз                               |
| 2  | Обеспечение работников спецодеждой и обувью, СИЗ   | Заведующая, завхоз                               |
| <b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>                        |  |  |
| 1  | Проведение тренировок по эвакуации при пожаре  | Заведующая, зам.зав. по ВМР, воспитатели, завхоз |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| 2 | Обслуживание пожарной сигнализации                                | Обслуживающая организация |
| 3 | Проведение противопожарного инструктажа                           | Заведующая                |
| 4 | Проверка укомплектованности:<br>-пожарного щита<br>-огнетушителей | Завхоз                    |
| 5 | Контроль за состоянием эвакуационных путей                        | Завхоз                    |
| 6 | Обновление знаков эвакуации                                       | Завхоз                    |

Согласовано:  
Профорг МБДОУ  
«Подвязьевский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Кузнецова  
«\_09\_»\_\_01\_\_\_\_2018г.

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ  
«Подвязьевский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Г.П. Лиманская  
«\_09\_»\_\_01\_\_\_\_2018г.

Приложение №2

Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей работникам, которым в соответствии со списками установлено досрочное пенсионное обеспечение

Наименование организации: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подвязьевский детский сад» муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области.

Регистрационный номер в ПФР 072-014-015528

ИНН 6215014935

Общая численность работников (фактическая на начало отчетного периода) 38 человек.

Наименование профессии: воспитатель

Краткое описание: обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и образования детей.

Занятость: полный рабочий день согласно штатному расписанию

Численность: 10 человек

Имеют пенсию по возрасту (педагоги): 3 человек

Имеют досрочную трудовую пенсию: 1

Имеют право на досрочную трудовую пенсию (педагоги): 6 человек

Наименование профессии: музыкальный руководитель

Краткое описание: обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в музыкальной деятельности.

Занятость: не полный рабочий день согласно штатному расписанию

Численность: 1 человек

Имеют пенсию по возрасту (педагоги): 0 человек

Имеют право на досрочную трудовую пенсию (педагоги): 0 человек

Наименование профессии: инструктор по физической культуре

Занятость: не полный рабочий день согласно штатному расписанию

Численность: 1 человек

Имеют пенсию по возрасту (педагоги): 0 человек

Имеют право на досрочную трудовую пенсию (педагоги): 0 человек

Приложение №3

Согласовано:

Профорг МБДОУ

«Подвязьевский детский сад»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Кузнецова

«\_09\_» \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2018г.

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ

«Подвязьевский детский сад»

\_\_\_\_\_ Г.П. Лиманская

«\_09\_» \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2018г.

График  
сменности работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад»

| № п/п | Занимаемая должность   | Смена   | Количество часов в неделю | Начало работы    | Перерыв        | Окончание работы | Примечание |
|-------|--|---------|---------------------------|------------------|----------------|------------------|------------|
| 1     | Заведующая   |         | 36                        | 8.00             | 13.00-13.48    | 16.00            |            |
| 2     | Главный бухгалтер  |         | 36                        | 9.00             | 13.00-13.48    | 17.00            |            |
| 3     | Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе                 |         | 36                        | 9.00             | 13.00-13.48    | 17.00            |            |
| 4     | медицинская сестра   |         | 36                        | 7.00             |                | 14.12            |            |
| 5     | Воспитатели  | I<br>II | 36<br>36                  | 7.00<br>11.48    |                | 14.12<br>19.00   | график     |
| 5     | Воспитатели  | I<br>II | 36<br>36                  | 7.00<br>10.18    |                | 14.12<br>17.30   | график     |
| 6     | Музыкальный руководитель   |         | 24                        | 9.00             |                | 13.48            |            |
| 7     | Инструктор по физической культуре (0,75 ст.)                                   |         | 22,5                      | 9.00             |                | 13.30            |            |
| 8     | Педагог-психолог (0,5 ст.)   | I<br>II | 18                        | 9.00<br>15.00    |                | 12.36<br>18.36   | график     |
| 9     | Помощник воспитателя<br>Помощник воспитателя<br>(совместительство)             | I<br>II | 36<br>18                  | 7.00<br>15.00    | 14.12<br>15.00 | 14.42<br>18.36   |            |
| 10    | Завхоз   |         | 36                        | 8.00             | 13.00-13.48    | 16.00            |            |
| 11    | Повар детского питания 1,5 ст.<br>повар детского питания<br>(совместительство) | I<br>II | 36<br>18                  | 5.30<br>13.30    | 12.42-13.30    | 12.42<br>16.54   | график     |
| 12    | Повар детского питания 1,5 ст.<br>повар детского питания<br>(совместительство) | I<br>II | 36<br>18                  | 7.30<br>15.20    | 14.42-15.20    | 14.42<br>18.56   | график     |
| 13    | Рабочий по комплексному обслуживанию   |         | 36                        | 9.00             | 12.00-12.48    | 17.00            |            |
| 14    | Сторож   |         | 40                        | согласно графика |                |                  | график     |
| 15    | Делопроизводитель  |         | 36                        | 9.00             | 12.00-12.48    | 17.00            |            |
| 16    | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,75 ст.)         |         | 30                        | 9.00             | 15.00          | 15.00            |            |
| 17    | Машинист по стирке белья<br>Машинист по стирке белья                           |         | 36<br>18                  | 7.00             | 14.12<br>15.00 | 14.12<br>18.36   |            |
| 18    | Подсобный рабочий по кухне   |         | 36                        | 9.00             | 12.00-12.48    | 17.00            |            |
| 19    | Дворник  |         | 40                        | 7.00             | 11.00-13.00    | 17.00            |            |
| 20    | Специалист в сфере закупок (0,25 ст.)  |         | 9                         | 9.00             |                | 10.48            |            |
| 21    | Уборщик служебных помещений (0,5 ст.)  | I<br>II | 9<br>9                    | 8.00<br>16.00    |                | 9.48<br>17.48    |            |

#### Приложение №4

Согласовано:  
Профорг МБДОУ  
«Подвязьевский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Кузнецова  
« 09 » \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2018г.

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ  
«Подвязьевский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Г.П. Лиманская  
« 09 » \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2018г.

Перечень

профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатное обеспечение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды, а также моющими и обезвреживающими средствами

| № п/п | Профессия (должность)                                 | Наименование средства | Норма выдачи на 1 работника в месяц (грамм) | Основание  |
|-------|---|-----------------------|---|--|
| 1     | Помощник воспитателя                                  | Мыло туалетное        | 200   | п. 7 приказа Мнздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н |
| 2     | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Мыло туалетное        | 200   | п. 7 приказа Мнздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н |
| 3     | Повар детского питания                                | Мыло туалетное        | 200   | п. 7 приказа Мнздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н |
| 4     | Машинист по стирке белья                              | Мыло туалетное        | 200   | п. 7 приказа Мнздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н |
| 5     | Заведующая хозяйством (кладовщик)                     | Мыло туалетное        | 200   | п. 7 приказа Мнздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н |

В МБДОУ «Подвязьевский детский сад (далее ДОУ) в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ работодатель за счет своих средств обязан обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование средств   | Норма выдачи на 1 работника в год (штука, пара) | Обоснование   |
|-------|------------------------------------|--|---|---|
| 1     | Заведующий хозяйством (кладовщик)  | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.<br>4 пары                                 | Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.2014г. № 997 н, п.32 |



|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| 2 | Воспитатель   | Халат хлопчатобумажный (светлый)   | 2 шт  | п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049 – 13   |
| 3 | Помощник воспитателя                                  | Халат хлопчатобумажный (светлый)<br>Халат хлопчатобумажный для уборки помещений (темный)<br>Косынка хлопчатобумажная для раздачи пищи<br>Фартук для мытья посуды<br>Фартук хлопчатобумажный<br>Перчатки резиновые              | 2 шт<br>1 шт<br>1 шт<br>1 шт<br>1 шт<br>6 пар                                 | п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049 – 13<br>п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049 - 13<br>п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049 - 13<br>п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049 - 13 |
| 4 | Повар детского питания                                | Полотенце для лица<br>Халат<br>Косынка или колпак х/б<br>Фартук х/б<br>Тапочки<br>Полотенце для рук  | 2 шт<br>3 шт<br>3 шт<br>2 шт<br>2 пары<br>дежурное                            | п. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049 – 13   |
| 5 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Куртка на утепляющей прокладке<br>Брюки на утепляющей прокладке<br>Сапоги кожаные утепленные<br>Костюм х/б или из смешанных тканей<br>Фартук х/б с нагрудником<br>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 1 шт на 3 года<br>1 шт на 3 года<br>1 пара на 3 года<br>1 шт<br>1 шт<br>6 пар | Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.2014г. № 997 н, п.35  |
| 6 | Машинист по стирке белья                              | Перчатки резиновые<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Халат<br>Галоши<br>Фартук   | дежурные<br>4 пары<br>2 шт<br>1 пара<br>2 шт                                  | п. 46 приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008. № 541н   |

Приложение №5

Согласовано:  
Профорг МБДОУ  
«Подвязьевский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Кузнецова  
«\_09»\_\_\_\_\_01\_\_2018г.

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ  
«Подвязьевский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Г.П. Лиманская  
«\_09\_»\_\_\_\_\_01\_\_\_\_\_2018г.

Перечень

профессий (должностей) работников, которые проходят обязательные предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров

| № п/п | Профессия (должность) | Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил   | Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) | Основание                                   |
|-------|-----------------------|---|--|---|
| 1     | Заведующая            | предварительная (при поступлении на работу);<br>-периодическая (1 раз в 2 | предварительный (при поступлении на работу);<br>-периодический             | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 20 приказа |

|    |  |   |   |   |
|----|--|---|---|---|
|    |  | года)   | (1 раз в год)   | Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н   |
| 2  | Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе | предварительная (при поступлении на работу);<br>-периодическая (1 раз в 2 года) | предварительный (при поступлении на работу);<br>-периодический (1 раз в год)    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 3  | Воспитатель  | предварительная (при поступлении на работу);<br>-периодическая (1 раз в 2 года) | предварительный (при поступлении на работу);<br>-периодический (1 раз в год)    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 4  | Помощник воспитателя   | предварительная (при поступлении на работу);<br>-периодическая (1 раз в 1 год)  | предварительный (при поступлении на работу);<br>-периодический (1 раз в год)    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 15 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 5  | Музыкальный руководитель                                       | предварительная (при поступлении на работу);<br>-периодическая (1 раз в 2 года) | предварительный (при поступлении на работу);<br>-периодический (1 раз в год)    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 6  | Делопроизводитель  |   | предварительный (при поступлении на работу);<br>-периодический (1 раз в год)    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 7  | Повар детского питания   | предварительная (при поступлении на работу);<br>-периодическая (1 раз в 1 год)  | предварительный (при поступлении на работу);<br>-периодический (1 раз в год)    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 15 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 8  | Машинист по стирке белья                                       | предварительная (при поступлении на работу);<br>-периодическая (1 раз в 2 года) | предварительный (при поступлении на работу);<br>-периодический (1 раз в год)    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 9  | Сторож   |   | предварительный (при поступлении на работу);<br>-периодический (1 раз в год)    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 10 | Завхоз (кладовщик)   | предварительная (при поступлении на работу);<br>-периодическая (1 раз в 2 года) | предварительный (при поступлении на работу);<br>-периодический (1 раз в год)    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 11 | Главный бухгалтер  |   | предварительный (при поступлении на работу);<br>-периодический (1 раз в 2 года) | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 12 | Дворник  |   | предварительный (при  | п. 19.1 СанПиН  |

|    |   |   |  |   |
|----|---|---|--|---|
|    |   |   | поступлении на работу);<br>-периодический<br>(1 раз в 2 года)                      | 2.4.1.3049-13; п. 20<br>приказа<br>Минздравсоцразвития<br>РФ от 12.04.11 № 302н                   |
| 14 | Специалист в сфере закупок                                  |   | предварительный (при поступлении на работу);<br>-периодический<br>(1 раз в 2 года) | п. 19.1 СанПиН<br>2.4.1.3049-13; п. 20<br>приказа<br>Минздравсоцразвития<br>РФ от 12.04.11 № 302н |
| 13 | Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования |   | предварительный (при поступлении на работу);<br>-периодический<br>(1 раз в год)    | п. 19.1 СанПиН<br>2.4.1.3049-13; п. 20<br>приказа<br>Минздравсоцразвития<br>РФ от 12.04.11 № 302н |
| 14 | Рабочий по обслуживанию здания                              | предварительная (при поступлении на работу);<br>-периодическая (1 раз в 2 года) | предварительный (при поступлении на работу);<br>-периодический<br>(1 раз в год)    | п. 19.1 СанПиН<br>2.4.1.3049-13; п. 20<br>приказа<br>Минздравсоцразвития<br>РФ от 12.04.11 № 302н |
| 15 | Подсобный рабочий по кухне                                  | предварительная (при поступлении на работу);<br>-периодическая (1 раз в 2 года) | предварительный (при поступлении на работу);<br>-периодический<br>(1 раз в год)    | п. 19.1 СанПиН<br>2.4.1.3049-13; п. 20<br>приказа<br>Минздравсоцразвития<br>РФ от 12.04.11 № 302н |

Приложение №6

*«Согласовано»*

Председатель  
первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Кузнецова Н.Н.

*«Утверждаю»*

Заведующая  
МБДОУ «Подвязьевский детский сад»  
муниципального образования -  
Рязанский муниципальный район  
Рязанской области

\_\_\_\_\_ Лиманская Г.П.  
« 20» января 2015 г.

Введено в действие 01.01.2015 г. приказом по ДОУ  
**Приказ № 9-р** от «20» января 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Подвязьевский детский сад»  
муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области  
с 01.01.2015 года

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Подвязьевский детский сад», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Положение) определяет порядок формирования системы распределения стимулирующей части ФОТ МБДОУ «Подвязьевский детский сад», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ).

1.2. **Положение** разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и другими законодательными и нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

- Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением администрации муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области «О порядке и условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, осуществляющих образовательную деятельность» № 1418 от 12.12.2014г.;
- Постановлением о внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области №40 от 16.01.2015г. и другими законодательными и нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.3. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы работников.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам работников учреждения в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников учреждения, через 6 месяцев после приема на работу.

1.5. Размер стимулирующей выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

1.6. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: - за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ; за сложность и напряженность работ; премиальные выплаты по итогам работы; педагогическим работникам, проживающим в другом населенном пункте, в размере 5% от должностного оклада с учетом повышающего коэффициента и выплат компенсационного характера .

1.6.1. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы включает в себя выплаты за дополнительную работу:

- за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом, в пределах фонда оплаты труда;
- за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом, в пределах фонда оплаты труда.

1.6.2. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ включает в себя следующие выплаты:

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ включает в себя следующие выплаты:

«Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, награжденными государственными и отраслевыми наградами:

- имеющим звание «Заслуженный учитель РФ» - 600 рублей;
- имеющим звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 500 рублей;
- награжденным нагрудным знаком «За милосердие и благотворительность» - 500 рублей;
- награжденным медалью К. Д. Ушинского – 500 рублей;
- награжденным Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 500 рублей»

Работникам, имеющим несколько наград, процент начисляется по высшей награде(по одному основанию);

1.6.3. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу могут быть установлены следующие премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

1.6.3.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

-инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса ;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

1.6.3.2. Под работой особой важности и срочности подразумеваются работы, которые выполняются по отдельному поручению руководителя образовательного учреждения с образцовым качеством, повышенной напряженностью и в особо сжатые сроки.

1.7. В целях привлечения и укрепления молодых педагогов в дошкольных образовательных учреждениях рекомендовано применять стимулирующие выплаты молодым специалистам.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются педагогическим работникам в возрасте до 30 лет в течение 3-х первых лет работы, если они получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования, и приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения соответствующего диплома государственного образца.

Могут устанавливаться следующие стимулирующие надбавки:

- молодому специалисту, получившему средне - специальное образование до 1500 руб.;
- специалисту, получившему высшее образование – до 2 000 руб.
- специалисту, имеющему стаж работы в учреждении менее 2-х лет могут устанавливаться стимулирующие выплаты - до 1000 руб.

1.8. Премирование осуществляется по решению руководителя образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда с изданием соответствующего приказа.

1.9. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере.

1.10. Порядок и размеры стимулирующей выплаты - премии утверждаются положением о премировании работников учреждения или положением об оплате труда работников учреждения.

1.11. При формировании перечня премиальных выплат руководителю образовательного учреждения следует исходить из необходимости определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

**1.12. Стимулирующие и поощрительные выплаты** работникам по результатам труда распределяются Оценочной комиссии с учетом мнения профсоюзного органа, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению

руководителя образовательного учреждения. Состав оценочной комиссии детского сада не может быть менее 5 (Пяти) человек.

1.13. Заведующая дважды в течение текущего учебного года на заседаниях, проводимых соответственно в марте и в сентябре, (для заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе и главного бухгалтера в январе и июле) представляет в Совет детского сада аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования, **Перечень оснований для начисления стимулирующих и поощрительных выплат работникам дошкольного образовательного учреждения по результатам труда прилагается** (Приложение №1, 2, 3,4).

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

1.15. Стимулирующие выплаты руководителю общеобразовательного учреждения устанавливаются

Учредителем общеобразовательного учреждения.

1.16. **Разовые премии и материальная помощь** выплачиваются:

- к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие) трудовой деятельности, к праздникам;
- в связи с уходом на пенсию;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со свадьбой;
- в случае смерти сотрудника или его близких родственников;
- к очередному отпуску;
- при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника согласно распоряжению заведующей детского сада. Разовая премия выплачивается по распоряжению заведующей и по согласованию профсоюзного комитета детского сада. В приказе о выплате материальной помощи или разовой премии конкретному работнику указывается ее размер. Материальная помощь или разовая премия выплачивается в размере не более одного должностного оклада в год.

## **2. Порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда**

2.1. Оценочная комиссия детского сада в соответствии со своими полномочиями, руководствуясь Положением о выплатах стимулирующего характера работникам детского сада устанавливает, порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников ДОУ. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и устанавливается весовое значение каждого критерия в баллах.

## **3. Расчет стимулирующих выплат**

3.1. **Расчет размеров поощрительных выплат** из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчетных периодов с учетом нагрузки, что позволяет учитывать динамику достижений.

3.2. Устанавливается следующий **порядок определения размера стимулирующих поощрительных выплат:**

- производится подсчет баллов, полученных работниками детского сада при оценке их профессиональной деятельности;
- месячный размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников делится на полученную общую сумму баллов, в результате чего выводится денежный вес каждого балла;
- полученный вес умножается на сумму баллов каждого работника с учетом нагрузки, в результате чего определяется размер стимулирующих выплат работнику за месяц;
- стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно в соответствии с установленными периодами;
- очередной отпуск работников оплачивается исходя из их средней заработной платы, в которой учтены стимулирующие выплаты.

#### **4. Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части заработной платы работников**

- 4.1. Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части оплаты труда работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области — локальный нормативный акт, устанавливающий порядок реализации принятого и действующего в образовательном учреждении Положения о выплатах стимулирующего характера работникам детского сада.
- 4.2. Оценочная комиссия образовательного учреждения в соответствии с Положением об оценочной комиссии детского сада и настоящим Положением принимает решение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников.
- 4.3. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются на заседаниях Совета детского сада дважды в течение текущего учебного года в соответствии с указанными периодами.

Данные заседания проводятся в соответствии с действующим Положением об оценочной комиссии детского сада.

- 4.4. На указанных выше заседаниях Совет детского сада рассматривает и утверждает простым большинством голосов:
- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику — денежный вес одного балла оценки его профессиональной деятельности;
  - итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников за истекший полугодий период, в котором отражены полученные суммы баллов оценки профессиональной деятельности каждого работника;
  - рассчитанные на предстоящий период, исходя из основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки каждому работнику (в пределах утвержденного на предстоящее полугодие общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда);
  - начисление баллов педагогическим, медицинским и другим работникам происходит по одному показателю каждого критерия. В случае, если деятельность работника соответствует нескольким обоснованным показателям, то учитывается высший балл указанных показателей.

- 4.5. Мониторинг и оценка профессиональной деятельности работников проводятся индивидуально

для каждого работника в рамках государственно-общественного управления детским садом в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам детского сада.

Государственно-общественный характер мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников обеспечивает гласность и прозрачность этих процедур.

- 4.6. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников детского сада ежегодно создается оценочная комиссия, в которую входит заместитель заведующей по учебной и воспитательной работе, члены Попечительского совета детского сада, (представители педагогических и других



работников, родителей воспитанников), председатель профсоюзной организации. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность на основании приказа по детскому саду.

4.8. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников детского сада к стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;

- выплаты педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;

- выплаты воспитателям, педагогическим и медицинским работникам, за обеспечение высокой посещаемости детьми ДОУ;

- выплаты работникам ДОУ за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников.

- итоги общественной оценки со стороны родителей (законных представителей), представляемые органами самоуправления (родительский комитет, ) в форме результатов анкетирования родителей воспитанников.

Цель анкетирования родителей в этом случае заключается не в том, чтобы они дали прямую оценку деятельности педагогического работника детского сада, а в том, чтобы они выразили свое отношение к нему с точки зрения родителя и могли высказать свое мнение о нем как о воспитателе.

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

4.9. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах, утверждает его содержание на своем заседании и доводит информацию до сведения работников.

4.10. С момента доведения до сведения работника оценочного листа, он в течение 10 дней вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать обоснованный ответ. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания и (или) факта допущения технических ошибок, повлекших неверную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.11. Итоговые полугодовые (в сентябре и марте) оценочные листы рассматриваются на заседании совета детского сада. На основании этих листов совет детского сада своим решением устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплат труда на предстоящие полгода (сентябрь - февраль и март — август, для заместителя заведующей по воспитательной и методической работе и главного бухгалтера январь – июнь, июль – декабрь соответственно).

4.12. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен надбавки в случае нарушения:

- устава учреждения;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и

здоровья воспитанников;

- трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- корпоративной этики.

4.13. При выходе из отпуска по уходу за ребенком до следующего периода распределения стимулирующей части фонда оплаты труда сохраняются оценочные баллы периода до ухода в отпуск .

Приложение №7

Согласовано:  
Профорг МБДОУ  
«Подвязьевский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Кузнецова  
«09»\_января\_\_ 2018г.

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ  
«Подвязьевский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Г.П. Лиманская  
«\_09\_»\_января\_\_\_\_\_2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Подвязьевский детский сад»  
муниципального образования – Рязанский муниципальный район  
Рязанской области

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Подвязьевский детский сад» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», согласно Уставу ДООУ, Коллективному договору ДООУ, Положению «Об оплате труда работников МБДОУ «Подвязьевский детский сад», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области» (Приказ от 15.01.2018 г. № 21-р), Положению «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Подвязьевский детский сад» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области» (Приказ от 20.01.2015 г.. № 9-р) с целью усиления социально-экономической защиты работников ДООУ, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

1.2. Премирование осуществляется из фонда экономии оплаты труда.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся собранием совета трудового коллектива и принимаются на его заседании.

Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Порядок премирования.

2.1. Единовременное премирование работников ДООУ производится на основании приказа заведующей в следующих случаях:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 и т.д. лет), профессиональным праздникам.

2.1.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

2.1.2. Под работой особой важности и срочности подразумеваются работы, которые выполняются по отдельному поручению руководителя образовательного учреждения с образцовым качеством, повышенной напряженностью и в особо сжатые сроки.

2.2. Для реализации поставленных целей в ДООУ вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующей ДООУ;
- награждение почетной грамотой ДООУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Администрации Рязанского района;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ».

2.3. Основными показателями деятельности, учитываемыми при премировании являются:

Для заместителя заведующей по ВМР:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДООУ;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса;

- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОО (экспертный совет, педагогический совет и т.д.);
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОО;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДОО, годовой план воспитательно-образовательной работы, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);
- выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- использование в работе новых, передовых технологий;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- представление опыта работы ДОО, педагогов ДОО на разных уровнях;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж ДОО;
- отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов.

#### Для главного бухгалтера:

- качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов УО и заведующего детским садом по вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- инициатива, скорость и профессионализм при выполнении финансовых операций для нужд учреждения;
- эффективная работа с организациями и учреждениями - партнёрами по финансовой деятельности (ПФ, УФНС, Казначейство и др.);
- отсутствие обращений работников ДОО по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций;
- отсутствие обращений родителей воспитанников ДОО по поводу начисления родительской платы и компенсации части родительской платы;
- развитие фонда экономии заработной платы;
- активное участие в пополнении внебюджетного фонда ДОО за счёт средств родителей и спонсоров.

#### Для педагогических работников:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации;
- использование в работе новых, передовых технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов.

#### Для воспитателей:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, табель закалывающих процедур, протоколы родительских собраний и др.) другие;

- отсутствие задолженности по родительской оплате;
- использование в работе новых, передовых технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

#### Завхоз

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОО;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОО;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- качественное и своевременное оформление документации.

#### Для помощников воспитателей:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовлении овощей на зиму и т.д.;
- качественное выполнение своих обязанностей;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

#### Для обслуживающего и технического персонала:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме и т.д.
- качественное исполнение своих обязанностей;
- содержание помещений и территории ДОО, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации воспитательно-образовательного процесса.

### **3. Показатели влияющие на уменьшение премии или лишение.**

#### 3.1. Размеры премии могут быть уменьшены по причине:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка-10%
- нарушение сан.эпид режима -20%
- нарушение техники безопасности, пожарной безопасности -50%
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей -50%
- нарушение работником педагогической этики, обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество УВР ) и персонала ( за невнимательное и грубое отношение к детям) - 50%
- за детский травматизм по вине работника -100%
- за халатное отношение к сохранности материально-технической базы -20%
- за ошибки в ведении рабочей документации -10%

- отсутствие результатов в работе с семьей ( наличие задолженности по оплате за питание детей в ДОУ) -20%
- отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация-до 50%
- при высокой заболеваемости детей – до 25%
- некачественное приготовлении пищи-до50%
- несвоевременное обеспечение сменяемости белья-до20%
- несвоевременное обеспечение продуктами питания – до20%

3.2. Премия не выплачивается полностью:

- работникам МБДОУ «Подвязьевский детский сад» при систематическом нарушении трудовой дисциплины (прогул, самовольный уход с работы, опоздание, появление на работе в нетрезвом виде).