

Представитель работников  
Председатель профсоюзной организации  
Р.А. Москалёва

«21» октября 2014 года

М.П.



Представитель работодателя  
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №78  
И.В. Пиливакко

«21» октября 2014 года

М.П.



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД №78»  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
на 2014 – 2017 годы

Зарегистрировано в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации  
города Ставрополя



подпись, печать  
Табковой Людмила  
Сергеевна  
И.И. Табковой

Зарегистрировано  
в горкоме профсоюза  
работников народного  
образования и науки РФ



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел I.</b> Общие положения.	<b>стр..2 - 3</b>
<b>Раздел II.</b> Трудовой договор. Обеспечение занятости.	<b>стр. 3 - 4</b>
<b>Раздел III.</b> Оплата труда и материальное стимулирование.	<b>стр. 4 - 5</b>
<b>Раздел IV.</b> Рабочее время и время отдыха.	<b>стр. 5- 7</b>
<b>Раздел V.</b> Охрана труда.	<b>стр. 7- 9</b>
<b>Раздел VI.</b> Охрана здоровья и социальное страхование.	<b>стр. 9-10</b>
<b>Раздел VII.</b> Разрешение споров, дисциплинарное взыскание.	<b>стр. 10-11</b>
<b>Раздел VIII.</b> Гарантии профсоюзной деятельности.	<b>стр. 11-12</b>
<b>Раздел IX.</b> Заключительные положения.	<b>стр. 12- 13</b>
<b>Перечень приложений</b>	
<b>Приложение №1.</b> Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР д/с №78.	<b>стр.1 - 17</b>
<b>Приложение №2.</b> Положение об оплате труда работников МБДОУ ЦРР д/с №78.(общие положения; профессиональные квалификационные группы должностей; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера; перечень критериев; положение о материальной помощи работникам; положение о премировании руководящих работников, пед работников и обслуживающего персонала)	<b>стр. 1-7 стр.7- 8 стр 8- 15 стр. 1- 11 стр. 1-2</b>
<b>Приложение №3.</b> Расчётный листок	<b>стр.1</b>
<b>Приложение №4.</b> Перечень профессий с вредными и опасными условиями труда в МБДОУ ЦРР д\с №78	<b>стр.1</b>
<b>Приложение №5.</b> Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками спец. одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	<b>стр.1.-2</b>
<b>Приложение №6.</b> Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	<b>стр.1</b>
<b>Приложение №7.</b> Список профессий и должностей с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск	<b>стр.1</b>
<b>Приложение №8.</b> Соглашение по охране труда МБДОУ ЦРР д/с №78.	<b>стр.1-5</b>
<b>Приложение №9.</b> Отчет о выполнении мероприятий по соглашению по охране труда МБДОУ ЦРР д/с №78 за предыдущий календарный год.	<b>стр.1-3</b>
<b>Приложение №10.</b> Список должностей работников. которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры ) за счёт работодателя	<b>стр.1-2</b>
<b>Приложение №11.</b> Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (до 1 года) МБДОУ ЦРР д/с № 78	<b>стр.1-3</b>
<b>Приложение №12.</b> Положение комиссии по охране труда МБДОУ ЦРР д/с №78	<b>стр.1-4</b>
<b>Приложение №13.</b> Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ ЦРР д/с №78.	<b>стр.1-4</b>
<b>Приложение №14.</b> Список сотрудников, ознакомленных с коллективным договором под роспись	<b>стр. 1-2</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством (Ст. 9 ТК РФ).

Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель, в лице заведующего МБДОУ ЦРР д/с №78, Пилипенко Ирины Васильевны

Работники, в лице председателя профсоюзной организации Москалёвой Риты Александровны.

1.2. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, являются недействительными (Ст. 8 ТК РФ)

1.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации (далее - ТК РФ), иным федеральным законам, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам Ставропольского края и настоящему коллективному договору.

1.4. В случае принятия нормативных актов в сторону снижения прав работников, на период действия договора, в учреждении действуют прежние нормы.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данного учреждения (Ст. 43 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (Ст. 43 ТК РФ).

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора (Ст. 44 ТК РФ).

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

1.9. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса РФ.

- Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края.

- Соглашения по учреждениям образования города Ставрополя.

**В период действия коллективного договора профком обязуется:**

1.10. Содействовать эффективной работе учреждения, а также качественному труду присущими профсоюзу методами и средств

1.11. Проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

1.12. Добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников.

1.13. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд и потребностей, выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества

1.14. Принимать активное участие в разработке предложений к локальным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работников и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время определенной работы (срочный трудовой договор, ст. 58 ТК РФ).

2.2. Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока действия только в том случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях непосредственно предусмотренных законом.

2.3. Заключение срочных трудовых договоров, предусмотренных ст. 59 ТК РФ допускается только с лицами, вновь принимаемыми на работу.

### **Гарантии при высвобождении:**

2.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца предоставить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

2.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (5 лет до пенсии)
- проработавшие в учреждении свыше десяти лет
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет
- работники, имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях
- работники, не имеющие других доходов.

2.6. Стороны договорились, что увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (ст. 82 ТК РФ)

2.7. Работодатель при приеме на работу знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями оплаты труда, с уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором под роспись.

### **Профком:**

2.8. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

2.9. Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения.

2.10. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации, внесение благодарностей и поощрений в трудовые книжки.

2.11. Оказывает методическую, консультационную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

### **III. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

#### **Работодатель обязуется:**

3.1. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц (**6, 21** числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным днем или не рабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.2. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом (ст.136 ТК РФ).

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

#### **Стороны согласились, что:**

3.3. Запрещается принудительный труд, к которому относятся нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата её не в полном размере (ст. 4 ТК РФ).

3.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной суммы. Считать дни приостановки работы простоем по вине работодателя (ст.142 ТК РФ).

#### **Работодатель обязуется:**

3.5. Производить доплаты за совмещение профессий в размере 100 % от оклада (ставки) заработной платы работника.

3.6. В случае необходимости привлекать воспитателей с их письменного согласия для замещения отсутствующих педагогических работников с учетом замещаемых часов. Оплату производить из расчета ставки заработной платы лица, осуществляющего замену.

3.7. Своевременно составлять тарификацию педагогических работников (до ухода в отпуск) по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.143, ст.144 ТК РФ).

3.8. Осуществлять работу по своевременной и качественной подготовке материалов для аттестации педагогических кадров.

3.9. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

3.10. Своевременно знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты труда, а также по желанию работника, с табелем учета рабочего времени, ежемесячно предоставляемого к оплате в бухгалтерию.

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

**Стороны договорились, что:**

3.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в удобное для него время с оплатой или присоединением к отпуску.

3.13. За дни забастовок, признанных правомерными, работникам, участвующим в забастовке устанавливаются выплаты в размере среднего заработка за каждый день забастовки.

3.14. Минимальный размер оплаты труда работников не может быть ниже официально установленного в законодательном порядке Правительством РФ минимального размера оплаты труда.

**Работодатель:**

3.15. Осуществляет выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ ЦРР д/с №78 г .Ставрополя» и «Положением о премировании педагогического и обслуживающего персонала МБДОУ ЦРР д/с №78 г. Ставрополя», которые согласовываются с профсоюзным комитетом. (Положения - локальные акты прилагаются к Коллективному Договору).

3.16. Информировует работников о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, выделяемых по нормативным статьям, доходам от хозяйственной деятельности учреждения), а также их расходовании.

**Профком:**

3.17. Осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов (ставок), своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией педагогических работников, своевременностью выдачи заработной платы.

3.18. Проверяет правильность ведения, заполнения и хранения трудовых книжек.

3.19. Оперативно вносит предложения по совершенствованию оплаты труда работников.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**Работодатель:**

4.1. Разрабатывает (по согласованию с профсоюзным комитетом) и утверждает график рабочего времени работников с учётом специфики их работы.

4.2. Разрабатывает и согласовывает с профкомом правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются), (ст. 190 ТК РФ).

4.3. Не имеет права требовать от работника работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ст. 60 ТК РФ).

Привлечение работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, можно производить только с их согласия и по договору об условиях дополнительной оплаты.

4.4. Составляет график отпусков по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.5. Имеет право предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечению 6 месяцев его непрерывной работы с момента приёма, а также (по соглашению сторон) оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев следующим категориям работников: женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

#### **Стороны договорились, что:**

4.6. 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 очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.

4.7. Ежегодно оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок: если работнику своевременно не была предоставлена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден об отпуске за две недели до отпуска (ст.124 ТК РФ).

4.8. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, у которой есть ребёнок в возрасте до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединён к ежегодному отпуску (ст. 263 ТК РФ).

4.9. Работник учреждения имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, по согласию сторон. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - 14 дней;
- родителям и жёнам военнослужащих (погибшим или умершим) - 14 дней;
- работающим инвалидам - 60 дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней;
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки - в любое время;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня (ст. 128 ТК РФ).

4.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.11. В течение рабочего дня должен быть перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут (не более 2-х часов). Работодатель обязуется обеспечить работнику возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время (место, перечень работ определяется правилами внутреннего трудового распорядка) (ст. 108 ТК РФ).

4.12. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

4.13. Запрещается работа в выходные и праздничные дни (только с письменного согласия работников и по согласованию с профкомом) (ст.113 ТК РФ).

4.14. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников - 42 календарных дня, для педагогов коррекционных групп - 56 календарных дней, а для остальных работников - 28 календарных дней.

4.15. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, занятым работой с вредными и неблагоприятными условиями труда установить 7 оплачиваемых дополнительных дня к очередному трудовому отпуску или предоставить эти дни в любое удобное время по желанию работника.

4.16. Педагогическим работникам, имеющим 10 лет непрерывной педагогической работы в образовательных учреждениях, предоставляется по их желанию, неоплачиваемый отпуск до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

#### **Профком:**

4.17. Не допускает привлечение сотрудников к выполнению работ не входящих в круг их прямых обязанностей без их согласия.

4.18. Следит за рациональным составлением расписания НОД, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4.19. Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени младшего обслуживающего персонала, своевременного составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

4.20. Изучает и вносит предложения по совершенствованию организации труда и целесообразному использованию рабочего времени.

## **V. ОХРАНА ТРУДА**

### **Стороны договорились о необходимости:**

5.1. Проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда, за счет средств работодателя или фонда социального страхования.

5.2. Проводить со всеми поступающими, 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. Организовывать проверку знаний по охране труда на конец учебного года.

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

5.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

5.5. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

5.6. Ответственный за организацию работ по охране труда назначается руководителем по приказу.

5.7. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основными законодательствами РФ об охране труда.

5.8. По возможности организовывать ремонтные работы в группах и других помещениях ДОУ.

5.9. Обеспечить в соответствии санитарно-гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.

**Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:**

5.10. Создавать благоприятные условия работы в целях охраны здоровья и сохранения устойчивой работоспособности работника и несет ответственность за условия и охрану труда работников (ст. 212 ТК РФ).

5.11. Осуществлять эффективные мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил.

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

5.13. Работникам, имеющим детей дошкольного возраста, на время их работы в МБДОУ ЦРР д/с №78, при наличии возможности, предоставлять для детей служебное место в детском саду.

5.14. Выделять денежные средства на мероприятия по охране труда .

5.15. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

5.16. Составить перечень рабочих мест, требующих первоочередной специальной оценки условий труда и провести специальную оценку рабочих мест с последующей сертификацией работ по охране труда в организации.

5.17. Организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников учреждения за счет работодателя (Ст. 213 ТК РФ).

5.18. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

-исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

-по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальный режим труда (Ст. 265 ТК РФ).

## **Работники обязаны соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными актами, требования в области охраны труда.**

Статья 214 ТК РФ обязывает работника:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

### **Профком:**

5.20. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда в рамках: административно-общественного контроля, дней охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности, участия в комиссиях по охране труда, специальной оценке условий труда рабочих мест, по осмотру здания и сооружений, расследовании несчастных случаев.

5.21. Избирает уполномоченного по охране труда и обеспечивает его деятельность.

5.21. Участвует в приёмке учреждения к новому учебному году.

### **Стороны совместно:**

5.22. Составляют и реализуют Соглашение по охране труда и проводят дни охраны труда (не реже двух раз в год).

## **VI. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

### **Работодатель:**

6.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжело больных, одиноких, многодетных семей, одиноких пенсионеров и других с целью оказания адресной социальной поддержки.

6.2. Предоставляет дополнительный день отдыха без сохранения заработной платы: 1 сентября - работникам, имеющим детей идущих в 1 класс; 25 мая работникам, имеющим детей 9-11 выпускных классов.

6.3. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

### **Стороны договорились, что:**

6.4. Уполномоченный по социальному страхованию избирается профсоюзным собранием. Уполномоченный по социальному страхованию рассматривает вопросы оздоровления работников и членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

6.5. Работодатель обязуется организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (СТ. 212 ТК РФ).

6.6. Работодатель проводит обязательное медицинское страхование работников.

6.7. Работодатель ежегодно проводит анализ причин заболеваемости работников с временной и стойкой утратой работоспособности. По результатам анализа намечает меры по профилактике заболеваний.

#### **Профком:**

6.8. Составляет социальный паспорт образовательного учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

6.9. Обеспечивает гласность в вопросах распределения путёвок в МУЗ «Центр восстановительной медицины и реабилитации» г. Ставрополя. Сообщает членам профсоюзной организации о наличии путевок в горкоме профсоюза в санатории с 20% скидкой членам профсоюза.

6.10. Организует проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ**

6.13. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

- при наличии возможности предоставлять работнику, имеющему детей дошкольного возраста, место в детском саду №78 с 50% - ной льготой по оплате за их содержание;

- поощрять за безупречный труд в МБДОУ ЦРР д/с №78 в размере должностного оклада в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и т.д. из фонда экономии заработной платы;

- оказывать за счет средств работодателя материальную помощь (при наличии экономии):

- на похороны близких родственников (супруг(а), мать, отец, дети) при предоставлении свидетельства о смерти в размере 5000 рублей (пять тысяч рублей) при наличии экономии;

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 1-го месяца в размере 5000 рублей (пять тысяч рублей) при наличии экономии;

- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.) в размере 5000 рублей (пять тысяч рублей) при наличии экономии

### **VII. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЁННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, УКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, включённым в него, при условии их выполнения.

7.2. В случае возникновения вопросов при не выполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству.

7.3. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ (гл.60).

7.4. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома - органа вышестоящей профсоюзной организации.

7.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной организации с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Членов выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются.

7.6. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщить представителям профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

7.7. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трех месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

7.8. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ признается право работников на забастовку, как способ разрешения коллективного спора. Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст. 409 ТК РФ).

7.9. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими защиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допускаемых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст.380 ТК РФ).

#### **Профком:**

7.10. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с работодателем. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с гл.61 ТК РФ.

7.11. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ТК РФ контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

### **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **Стороны договорились, что:**

8.1. Работодатель рассматривает профсоюзную организацию учреждения и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу,

направленную на реализацию взаимных целей и интересов. Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения.

8.2. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность профкома.

8.3. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права в профсоюзный комитет. Профком не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (ст. 372 ТК РФ).

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов в размере 1% от заработной платы работников одновременно с зачислением на банковскую карточку (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Работодатель обязуется установить доплату за развитие социального партнерства, подготовку коллективного договора, контроль выполнения коллективного договора руководителю выборного профсоюзного органа 25% оклада, тарифной ставки (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе органов (на съездах, конференциях, пленумах, собраниях) с отрывом от производства с сохранением заработной платы.

8.7. Предоставляют возможность членам выборных профсоюзных органов проходить обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза с обеспечением замены при сохранении средней заработной платы.

#### **Профком:**

8.8. Информировать работодателя о своих решениях, касающихся деятельности профсоюза, о результатах проверок, связанных с соблюдением трудового законодательства.

8.9. Доводит до сведения работодателя и работников решение вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

### **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей достичь компромиссных решений.

9.2. Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (ст.51 ТК РФ).

9.3. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению коллективного договора, несут ответственность по ст. 54 ТК РФ.

9.4. Лица, виновные в невыполнении коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

9.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора и несут ответственность перед трудовым коллективом:

**- профсоюзный комитет:**

Предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрания.

**- работодатель:**

Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем своих обязательств по коллективному договору признаётся как нарушение трудовой дисциплины и влечёт за собой меры ответственности, предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

9.6. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора.

9.7. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в настоящем коллективном договоре возлагаются:

- со стороны работодателя на заведующего Пилипенко И.В.

- со стороны профсоюзной организации на председателя .

9.8. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя.

9.9. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.10. Настоящий Договор заключен сроком на 2014-2017 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №78



И.В. Пилипенко

Председатель профсоюзной организации



Р.А. Москалёва

Подписано в 3-х экземплярах.

Пронумеровано и прошито 13 страниц.

Работодатель  
Заведующий МБДОУ ЦРР  
д/с №78 «Алые паруса»  
Пилипенко И.В.  
«15» 01 2015г.



Представитель работников  
Председатель ПО  
Москалёва Р.А.  
«15» 01 2015г.



## ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения центра развития  
ребёнка - детского сада № 78 «Алые паруса» города Ставрополя  
на 2014 – 2017 годы.

Адрес: город Ставрополь, пр. Юности – 17  
тел. 38 – 04- 43; 38 -51 – 34;

Зарегистрировано  
в комитете труда и  
социальной защиты  
населения администрации  
в городе Ставрополе  
Рег. № 16  
«15» 01 2015г.

М.П. *О.Т. Бекетова*  
Администрация города Ставрополя  
Комитет  
труда и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя  
Панина улица, д. 4\*5 б. Ставрополь  
355035 Ставропольский край

Зарегистрировано  
в горкоме профсоюза  
работников народного  
образования и науки  
Российской Федерации  
Рег. № 403  
«15» 01 2015г.

М.П. *Н.В. Сурженин*  
Профсоюз работников народного образования и науки  
Российской Федерации  
Ставропольская областная  
организация



На основании письма комитета образования администрации г. Ставрополя от 14.01.2015г. № 10/10-13-1 внести изменения в коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка – детского сада № 78 «Алые паруса» города Ставрополя .

**1. Раздел 3 «Оплата труда и материальное стимулирование» п.**

**3.1.** изложить в следующей редакции : «Выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - **10 и 25** числа каждого месяца»

2. Внести изменения в Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка». П 1 изложить в следующей редакции: «Дни выдачи заработной платы - **10 и 25** числа каждого месяца».

«\_15\_» 01. 2015г. протокол № 3

Перечень критериев и показателей  
для распределения стимулирующих выплат (За фактически отработанное время):  
заместителям руководителя, педагогическим работникам, обслуживающему  
персоналу по МБДОУ ЦРР д/с №78 «Алые паруса» на 01.09.2016г.

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент до:
<b>Заместитель руководителя по УВР</b>	<b>1.Эффективность управленческой деятельности</b>	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса.	1,0
		Внедрение эффективных и нетрадиционных форм работы с педагогической и родительской общественностью	2,0
	<b>Максимальное количество баллов по критерию 3,0</b>		
	<b>2.Организация инновационной деятельности</b>	Разработка и реализация инновационных технологий, образовательных программ, творческих проектов направленных на развитие воспитанников	1,0
	<b>3.Трансляция педагогического опыта работы ДОУ</b>	Участие педагогов в МЭО, конференциях, круглых столах, конкурсах профессионального мастерства	1,0
<b>Максимальное количество баллов по критерию 2,0</b>			
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>5,0</b>
<b>Заместитель руководителя по АХЧ</b>	1.Санитарно-гигиенические условия учреждения.	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения	1,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	
	2.Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения	1. Создание условий для обеспечения безопасности учреждения	1,0
<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>			
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>2.0</b>

Воспитатель	<b>1.Самоорганизация и самообразование педагогического работника</b>	Продуктивное участие в методической деятельности ДОУ	1,5
	<b>2.Обеспечение качественного сопровождения образовательного процесса</b>	Организация эффективного взаимодействия с родительской общественностью	1,5
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>3,0</b>
	<b>3.Инновационная деятельность</b>	Разработка и реализация совместных со специалистами образовательных, педагогических, творческих проектов	1,0
		Создание элементов образовательной инфраструктуры	1,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>5.0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>5.0</b>
Старший воспитатель	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса.	1,0
		Своевременное освещение работы ДОУ на сайте организации, обеспечение доступности и качества информации	1,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,0</b>
	<b>2.Обеспечение качественного сопровождения образовательного процесса</b>	Разработка и внедрение интерактивных компьютерных технологий в образовательный процесс	2,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,0</b>
	<b>Инновационная деятельность</b>	Разработка и внедрение программ Федеральной базовой стажировочной площадки	1,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>1,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>5,0</b>
Младший воспитатель	<b>1.Высокая организация обеспечения</b>	1. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	1,0

	санитарного состояния помещений, воспитательных функций, исполнительская дисциплина	2. Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания	1,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>2,0</b>
<b>Музыкальный руководитель</b>	<b>1.Результативность образовательной деятельности</b>	Внедрение совместно с педагогами дополнительных образовательных, педагогических, творческих проектов	2,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,0</b>
	<b>2.Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности;</b>	<b>Организация кружковой работы</b> по развитию творческих способностей воспитанников	1,5
	<b>3.Методическая, деятельность</b>	Разработка и реализация социально-значимых мероприятий, акций	1,5
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>5,0</b>
<b>Педагог-психолог, социальный педагог,</b>	<b>1.Инновационная деятельность педагога</b>	<b>Организация кружковой работы</b>	1,5
		Организация работы консультативного родительского клуба	1,5
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>3,0</b>
	<b>2.Методическая, деятельность</b>	Разработка и реализация социально-значимых акций мероприятий	2,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям 5,0</b>			
<b>Учитель-логопед</b>	<b>1.Создание психолого – педагогических условий</b>	Разработка и реализация совместно со специалистами и педагогами образовательных, педагогических, творческих проектов	1,5
	<b>2.Инновационная деятельность педагога</b>	Организация работы консультативного родительского клуба	1,5

		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>3,0</b>
	<b>3.Методическая, деятельность</b>	Продуктивное участие в методической деятельности ДОУ	2,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,0</b>
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям 5,0</b>		
<b>Главный бухгалтер</b>	1.Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. 100% исполнение утвержденного бюджета ОУ по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0
		2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>2,0</b>
<b>работники бухгалтерии</b>	1.Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1.Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1,5
		2.Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1,5
		3.Отсутствие жалоб и обращений от учреждений и родителей по вопросам оплаты и начисления родительской оплаты	1,5
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>4,5</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>4,5</b>
<b>Делопроизводитель</b>	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0

	учреждения	Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	1,0
		<b>Максимальное количество баллов по критериям</b>	<b>2,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>2,0</b>
<b>Шеф-повар</b>	1.Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	0,9
		2. Отсутствие недостатков и излишек по результатам проверок и инвентаризации	1,1
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>2,0</b>
<b>Кладовщик,</b>	1.Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения продуктов питания,	0,5
		2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений, складских помещений	0,5
		3. за погрузочно, разгрузочные работы	1,0
		4. отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,5</b>

<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>2,5</b>
<b>Рабочий по стирке и ремонту белья</b>	1. Высокая организация обслуживания	1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья	0,6
		2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной	0,5
		3. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки белья	0,5
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>1,6</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>1,6</b>
<b>Уборщик служебных помещений</b>	1. Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	0,5
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1,0
		3. Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика служебных помещений	0,5
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>2,0</b>

			<b>критериям:</b>
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-сантехник, электрик, дворник, садовник,</b>	1.Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1. Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,0
		2. Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников	1,0
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>2,0</b>
<b>Кастелянша</b>	1.Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1.Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения мягкого инвентаря, обмундирования и др.	0,5
		2.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений, складских помещений	0,5
		3.Отсутствие замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря	1,5
		4.отсутсткие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
		5.Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	1,0

		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>4,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>4,0</b>
<b>плотник</b>	1.Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников	0,8
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>0,8</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>0,8</b>
<b>повар</b>	1.Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	3. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	0,9
		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>0,9</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>0,9</b>
<b>кухонный рабочий</b>	1.Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	4. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	2,0

		<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>	<b>2,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>2,0</b>

## Приложение №1

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации  
Р.А.Москалёва  
«\_\_21\_\_» октября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с№78  
И.В. Пилипенко  
«21\_\_» октября 2014г.  
Приказ № 226а-АД от 21.10.2014



### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД №78 «АЛЫЕ ПАРУСА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

#### **Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, также право на защиту от безработицы.
2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.
4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.
5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем (его представителем) по согласованию с профсоюзным комитетом.
6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору работников образовательного учреждения.

#### ***1. Организация деятельности дошкольного образовательного учреждения (общие положения)***

ДОУ создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством РФ.

- 1.1** ДООУ реализует образовательные программы дошкольного образования различной направленности.
- 1.2** ДООУ обеспечивает воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей от 2-х до 7-ми лет.
- 1.3.** В ДООУ не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. В муниципальном дошкольном образовательном учреждении образование носит светский характер.
- 1.4.** ДООУ как юридическое лицо имеет устав, расчетный и другие счета в банковских учреждениях, печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием.
- 1.5.** Режим работы дошкольного учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются уставом ДООУ.
- 1.6.** Участниками образовательного процесса ДООУ являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.
- 1.7.** Отношения воспитанника и персонала ДООУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.
- 1.8.** Порядок комплектования персонала ДООУ регламентируется его уставом.
- 1.9.** На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.
- К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость.
- 1.10.** Права, социальные гарантии и льготы работников ДООУ определяются законодательством РФ, уставом ДООУ, трудовым договором.
- 1.11.** Управление ДООУ осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и его уставом.
- 1.12.** Общее руководство ДООУ осуществляет совет педагогов. Порядок избрания членов совета педагогов и вопросы его компетенции определяются уставом ДООУ.
- 1.13.** Непосредственное руководство ДООУ осуществляет заведующий.

## ***II. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБДОУ ЦРР д/с №78***

### ***2. Порядок приема на работу***

- 2.1.** Работники МБДОУ ЦРР д/с №78 реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в 2х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении (у работодателя).
- 2.2.** При приеме на работу каждый работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, справку об отсутствии судимости (ст. 331 ТК РФ).

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан знакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образования.

2.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

### **3. Отказ в приеме на работу**

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.64 ТК РФ).

3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **4. Перевод на другую работу**

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же дошкольном образовательном учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника. Если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

4.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

4.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК.

4.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу,

которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён 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 её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. (ст. 72.2 ТК РФ).

4.6. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

## ***5. Прекращение трудового договора***

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

5.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (по собственному желанию).

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

5.4. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

5.6. Трудовой договор может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим с воли сторон в соответствии со ст.83 ТК РФ.

5.7 Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

5.8. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму Права.

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

### ***III. Основные права и обязанности руководителя МБДОУ ЦРР д/с №78***

*3. Заведующий ДОУ:*

3.1. Действует от имени ДОУ, представляет его во всех учреждениях и организациях; распоряжается имуществом ДОУ в пределах прав, предоставленных ему договором между ДОУ и учредителем;

- выдает доверенности;
- открывает счета в банках и других кредитных учреждениях;
- в соответствии с законодательством о труде осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников ДОУ, налагает взыскания и увольняет с работы;
- несет ответственность за деятельность ДОУ перед учредителем.

*3.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право на:*

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст.32 Закона РФ «Об образовании»);
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

*3.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан:*

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять, развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- организовать горячее питание воспитанников и работников;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

#### ***IV. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения***

*4.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:*

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития образовательного учреждения получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- педагогические работники на длительный отпуск сроком до одного года не реже, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором (Приложение №16);
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

*4.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:*

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работником выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, воспитанниками, родителями;

#### *4.3. Педагогическим работникам запрещается:*

- изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

#### *4.4. Запрещается:*

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

### ***V. Рабочее время и время отдыха сотрудников МБДОУ ЦРР д/с №78***

5.1 Рабочее время работников ДОУ определяется Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (пункт 5.1 статьи 47 ФЗ об образовании в РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени других работников, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска всем работникам образовательного учреждения устанавливается Трудовым Кодексом РФ, трудовым договором и иными правовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. МБДОУ ЦРР д/с №78 работает по пятидневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Время работы МБДОУ ЦРР №78 с 7.00 до 19.00 ч.

Первая смена (пед.персонал) с 7.00 до 14.12 ч.

Вторая смена (пед.персонал) с 11.48 до 19.00 ч.

Рабочее время другого обслуживающего персонала определяется дополнительным графиком рабочего времени.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки для педагогических работников может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно, в приложении к трудовому договору, в дополнительном соглашении.

5.7. Трудовой договор с педагогами на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, а также с другими работниками дошкольного образовательного учреждения в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
- 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, администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа педагога, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений педагогический работник должен быть уведомлен руководителем образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если педагогический работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы -

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую педагогический работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ (по окончании учебного года).

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), по согласованию с выборным профсоюзным органом, до ухода работников отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в ст. 99 ТК РФ.

5.11. Рабочее время воспитателя определяется расписанием занятий, режимом дня, режимом работы дошкольного учреждения. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения.

5.13. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Сотрудникам ДОО предоставляется обеденный перерыв с 12.30 до 13.00 часов для приема пищи; бухгалтерии с 13.00 – 13.30 часов.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.15. Воспитателям дошкольного образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае отсутствия сменяющего работника необходимо об этом поставить в известность администрацию ДОУ.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется руководителем образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем образовательного учреждения и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления нового календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График

отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен Работодателем образовательного учреждения не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен Работодателем образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем образовательного учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18. По соглашению между работником и Работодателем дошкольного образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

5.19. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах, работах с неблагоприятными, вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. 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.

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

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

#### ***VI. Поощрения за успехи в работе сотрудников МБДОУ ЦРР д/с №78***

6.1. Работодатель МБДОУ ЦРР д/с №78 поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в уставной деятельности, в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором учреждения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

#### ***VII. Трудовая дисциплина работников МБДОУ ЦРР д/с №78***

7.1. Работники МБДОУ ЦРР д/с №78 обязаны подчиняться Работодателю: выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель образовательного учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

7.8. Приказ (распоряжение) руководителя дошкольного образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.10. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо согласование с выборным профсоюзным органом в порядке, предусмотренном статьей 73 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательного учреждения, освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца с обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на согласование с выборным профсоюзным органом.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.14. Работодатель образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или выборного профсоюзного органа.

### ***VIII. Техника безопасности и производственная санитария в МБДОУ ЦРР д/с №78***

8.1. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда сотрудников МБДОУ ЦРР д/с №78, Положением о службе охраны труда МБДОУ ЦРР д/с №78, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

8.4. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Административно-общественный контроль состояния безопасности труда осуществляет комиссия по охране труда МБДОУ ЦРР д/с №78

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации  
Р.А.Москалёва  
«\_\_21\_\_» октября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №78  
И.В. Пилипенко  
«21\_\_» октября 2014г.  
Приказ № 226а-АД от 21.10.2014



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД №78 «АЛЫЕ ПАРУСА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение по осуществлению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка -детский сад №78 «Алые паруса» города Ставрополя, в дальнейшем МБДОУ ЦРР д/с №78, подведомственного **управлению** образования администрации города Ставрополя разработано в соответствии с приказом управления образования администрации города Ставрополя, (далее - положение) разработано в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от 20 февраля 2013 года № 135 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных управлению образования администрации города Ставрополя» приказом министерства образования Ставропольского края от 04 октября 2012 года № 932-пр «Об условиях оплаты труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных учреждений образования».

1.2. Объем средств на осуществление стимулирующих выплат работникам формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований бюджета образовательных муниципальных учреждений.

1.3. Данное положение на осуществление стимулирующих выплат работникам утверждается общим собранием трудового коллектива и согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения.

1.4. Положение пересматривается ежегодно.

### **II. Порядок и размер стимулирующих выплат**

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. За интенсивность и высокие результаты работы от основного должностного оклада, в том числе:

2.2.1. За сложность и напряженность труда, за добросовестный и творческий подход к работе.

№ п/п	Наименование должности	Размер % от должностного оклада
1	Зам. по УВР	37 %
2	Зам. по АХЧ	37 %
3	Главный бухгалтер	53 %
4	Ст. воспитатель	60%
5	Музыкальный руководитель	15%
6	Учитель логопед, соц. педагог	15%
7	Педагог психолог	15%
8	Воспитатель ИЗО, ФИЗО	15%
9	Воспитатель	15 %
10	Воспитатель ясельной группы	25 %
11	Младший воспитатель	11 % 21%
12	Делопроизводитель	93 %
13	Шеф повар	56 %
14	Ведущий бухгалтер	104 %
15	Ведущий экономист	113 %
16	Дворник	38 %
17	Кладовщик	51 %
18	Кухонный рабочий	46 %
19	Кастелянша	46 %
20	Повар	46 %
21	Рабочий по КОЗ слесарь-сантехник	65 %
22	Рабочий по стирке и ремонту белья	46 %
23	Уборщик служебных помещений	37 %
24	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	46 %
25	Плотник	93%
26	Садовник	37%
27	Рабочий по КОЗ	46%

2.2.2. Молодым специалистам – до 20 процентов от основного должностного оклада за счет бюджета города Ставрополя и 1000 (Одна тысяча) рублей - за счет бюджета Ставропольского края.

При педагогической нагрузке, меньше установленной нормы, размер выплаты уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

2.2.3. Денежные выплаты педагогическим работникам и обслуживающему персоналу дошкольных учреждений.

Воспитателям в группах, воспитателям-предметникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц.

Прочим педагогическим работникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц:

музыкальным руководителям;  
учителям-логопедам;  
учителям-дефектологам;  
педагогам-психологам;  
социальным педагогам;  
педагогам дополнительного образования.

Обслуживающему персоналу в размере 500 (Пятьсот) рублей в месяц:

помощникам воспитателей;  
младшим воспитателям;  
работникам пищеблоков;  
кладовщикам;  
работникам прачечной;  
кастелянше,  
рабочим по уборке служебных помещений.

2.2.4. Педагогическим работникам и специалистам учреждений ежемесячно производится выплата:

- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере до 30 процентов установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома;

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере до 20 процентов установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома;

- имеющим почетное звание «народный» – в размере до 30 процентов, «заслуженный» – до 20 процентов установленного должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере до 15 процентов установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий или награждении ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

2.2.5. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения.

2.2.6. Педагогическим работникам образовательного учреждения за участие в работе городских, краевых и федеральных инновационных площадок, творческих

лабораторий, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий.

2.2.7. Работникам образовательного учреждения, ответственным за организацию питания в учреждении.

5.2.8. Вопрос об установлении конкретного вида и размера иных выплат стимулирующего характера за интенсивность и результаты работы решается образовательным учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников образовательного учреждения.

2.2.9. Образовательным учреждением могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера за интенсивность и результаты труда.

2.2.10. За качество выполняемых работ на основании Перечня критерий и показателей качества оценки работы.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзной  
 организации  
 Р.А.Москалёва  
 «\_21\_» октября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №78  
 И.В. Пилипенко  
 «21»\_октября 2014г.  
 Приказ № 226а-АД от 21.10.2014



**Перечень профессий с вредными условиями труда,  
 которым осуществляется доплата в МБДОУ ЦРР д/с № 78**

Должность	Неблагоприятны е условия труда	% доплат ы	Дополнитель- ный оплачиваемый отпуск-кол. дней	Продолжитель- ность рабочего времени (часы)
Шеф - повар	Повышенное паросодержание в цехе, подъем и перенос тяжестей	4%	7 дней	-
Повар	Повышенное паросодержание в цехе, подъем и перенос тяжестей	4%	7 дней	-
Кухонный рабочий	Подъем и перенос тяжестей	4%	-	7,2 часа
Кладовщик	Подъем и перенос тяжестей	4%		7,2 часа
Рабочий по стирке белья	По условиям труда (повышен коэффициент пульсации)	4%		7,2 часа
Кастелянша	По условиям труда (повышен коэффициент пульсации)	4%		7,2 часа

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации  
Р.А.Москалёва  
«\_21\_» октября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №78  
И.В. Пилипенко  
«21»\_октября 2014г.  
Приказ № 226а-АД от 21.10.2014



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ**  
**ТРУДА РАБОТНИКАМ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА -**  
**ДЕТСКИЙ САД №78 «АЛЫЕ ПАРУСА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 78 города Ставрополя (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад № 78 «Алые паруса» города Ставрополя.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад д/с № 78 «Алые паруса» города Ставрополя (далее по тексту МБДОУ ЦРР д/с № 78), устанавливающим порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников за качество выполняемых работ (по критериям). Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ ЦРР д/с № 78 в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и

инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок установления стимулирующих выплат**

2.1. В фонде выплат стимулирующего характера формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла. Данную стоимость балла утверждает приказом руководителя образовательного учреждения. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам учреждения за результативность и качество труда, является итоговый оценочный лист. Указанные выплаты выплачиваются 1 раз в месяц по факту отработанного месяца, по графику заработной платы отчетного периода.

2.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

2.3. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МБДОУ ЦРР д/с № 78. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.4. Все работники МБДОУ ЦРР д/с № 78 предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными бланками не позднее 15 числа следующего месяца за отчетный период.

2.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

2.6. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат. Принятое решение оформляется протоколом.

2.7. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 78 издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

2.8. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ ЦРР д/с № 78 осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

2.9. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующему ДОУ за качество работы устанавливаются приказом управления образования администрации города Ставрополя.

## **3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат**

3.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ ЦРР д/с №78, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Фонд оплаты труда рассчитывается главным бухгалтером.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации  
Р.А.Москалёва  
«\_21\_» октября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №78  
И.В. Пилипенко  
«21»\_октября 2014г.  
Приказ № 226а-АД от 21.10.2014



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА -  
ДЕТСКИЙ САД №78 «АЛЫЕ ПАРУСА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ ЦРР д/с №78, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБДОУ ЦРР д/с №78 г. Ставрополя, Устава ДОУ и Коллективного договора.
- 1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.
- 1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
- 1.4. Настоящее Положение принимается решением профсоюзного собрания МБДОУ ЦРР д/с №78 и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ ЦРР д/с №78.
- 1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением профсоюзного собрания МБДОУ ЦРР д/с №78 и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

## **2. Основания и размеры материальной помощи.**

2.1. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется заведующим МБДОУ ЦРР д/с №78 с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать от 1 (одного) оклада до 3 (трёх) окладов при наличии экономии заработной платы.

## **3. Порядок выплаты материальной помощи**

3.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке.

3.3. Заявление пишется на имя заведующего МБДОУ ЦРР д/с №78 .

## **4. Заключительные Положения.**

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Материальная помощь работникам МБДОУ ЦРР д/с №78 выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.4. Материальная помощь до 4000 (четыре тысячи) рублей не подлежит налогообложению.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзной  
 организации  
 Р.А.Москалёва  
 «\_21\_» октября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №78  
 И.В. Пилипенко  
 «21»\_октября 2014г.  
 Приказ № 226а-АД от 21.10.2014



**Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты**

Разработан на основе Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных постановлением Минтруда России от 18.12.1998г. №51 и Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам всех отраслей экономик, утвержденных постановлением Минтруда России от 30.12.1997г. №69.

<i>№</i>	<i>Профессия или должность</i>	<i>Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты</i>	<i>Нормы выдачи</i>
1	Помощник воспитателя	- халат хлопчатобумажный - фартук хлопчатобумажный - косынка - фартук резиновый - рукавицы резиновые	2 2 1 1 1 пара
2	Дворник	- халат хлопчатобумажный - плащ непромокаемый - куртка на утепленной основе (в зимнее время) - рукавицы комбинированные - сапоги резиновые	1 1 (3 года) 1 6 пар 1 пара
3	Рабочий по стирке и ремонту белья	- халат хлопчатобумажный - фартук хлопчатобумажный - фартук резиновый - сапоги резиновые - перчатки резиновые	1 2 1 1 пара 1 пара, дежурные
4	Кастелянша	- халат хлопчатобумажный - фартук хлопчатобумажный	1 2
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - при занятости на мокрых участках: - сапоги резиновые	1 (9 месяцев) 12 пар 1 пара

		- костюм брезентовый - при занятости в зимнее время - куртка на утепленной основе	1 (1,5 года) 1
6	Работники пищеблока	- халат хлопчатобумажный - фартук клеенчатый - фартук хлопчатобумажный - колпак	2 1 1 1
7	Электрик	- халат хлопчатобумажный - галоши диэлектрические - перчатки диэлектрические	1 1 пара, дежурные 1 пара, дежурные
8	Уборщица	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные	1 6 пар

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзной  
 организации  
 Р.А.Москалёва  
 «\_21\_» октября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №78  
 И.В. Пилипенко  
 «21»\_октября 2014г.  
 Приказ № 226а-АД от 21.10.2014



**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ, ПОДЛЕЖАЩИХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ  
 УСЛОВИЙ ТРУДА в МБДОУ ЦРР д/с № 78 «АЛЫЕ ПАРУСА»**

- |                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| 1.             | <i>Заведующий</i>                     |
| <i>1 р.м.</i>  |                                       |
| 2.             | <i>Заместитель заведующего по АХЧ</i> |
| <i>1 р.м.</i>  |                                       |
| 3.             | <i>Главный бухгалтер</i>              |
| <i>1 р.м.</i>  |                                       |
| 4.             | <i>Ведущий бухгалтер</i>              |
| <i>1 р.м.</i>  |                                       |
| 5.             | <i>Ведущий экономист</i>              |
| <i>1р.м.</i>   |                                       |
| 6.             | <i>Старший воспитатель</i>            |
| <i>1 р.м.</i>  |                                       |
| 7.             | <i>Воспитатели</i>                    |
| <i>27 р.м.</i> |                                       |
| 8.             | <i>Педагог – психолог</i>             |
| <i>1 р.м.</i>  |                                       |
| 9.             | <i>Учитель – логопед</i>              |
| <i>1 р.м.</i>  |                                       |
| 10.            | <i>Музыкальный руководитель</i>       |
| <i>3 р.м.</i>  |                                       |
| 11.            | <i>Социальный педагог</i>             |
| <i>1 р.м.</i>  |                                       |
| 12.            | <i>Делопроизводитель</i>              |
| <i>1 р.м.</i>  |                                       |
| 13.            | <i>Шеф – повар</i>                    |
| <i>1 р.м.</i>  |                                       |
| 14.            | <i>Повар</i>                          |
| <i>2 р.м.</i>  |                                       |
| 15.            | <i>Кухонный рабочий</i>               |
| <i>2 р.м.</i>  |                                       |

- |           |          |   |
|-----------|----------|---|
| 16.       |          | <i>Кладовщик</i>                            |
| 1 р.м.    |          |   |
| 17.       |          | <i>Младший воспитатель</i>                  |
| 12 р.м.   |          |   |
| 18.       |          | <i>Рабочий по стирке белья</i>              |
| 3 р.м.    |          |   |
| 19.       |          | <i>Рабочий по комплексному обслуживанию</i> |
| здания    | 4.5 р.м. |   |
| 20.       |          | <i>Кастелянша</i>                           |
| 1 р.м.    |          |   |
| 21.       |          | <i>Слесарь по обслуживанию тепловых</i>     |
| установок | 1 р.м.   |   |
| 22.       |          | <i>Слесарь по обслуживанию эл.установок</i> |
| 0,5 р.м.  |          |   |
| 23.       |          | <i>Плотник</i>                              |
| 1 р.м.    |          |   |
| 24.       |          | <i>Садовник</i>                             |
| 1 р.м.    |          |   |

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации  
Р.А.Москалёва  
«\_21\_» октября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №78  
И.В. Пилипенко  
«21»\_октября 2014г.  
Приказ № 226а-АД от 21.10.2014



**Список профессий и должностей с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)</b>
1.	Заместитель заведующего по АХЧ	14 дней
2.	Главный бухгалтер	14 дней

## Приложение №8

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзной  
 Организации  
 Р.А. Москалёва  
 «21» октября 2014г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №78  
 И.В. Пилипенко  
 «21» октября 2014г  
 Приказ № 226а-Ад от 21.10.2014

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2015 ГОД МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД №78 «АЛЫЕ ПАРУСА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Администрация и профсоюзная организация МБДОУ ЦРР д/с №78 заключили настоящее соглашение в том, что администрация обязуется в течение 2015 года выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников ДОУ

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость, в руб.	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобожденных от тяжелых физических работ	
							всего	в т. ч. женщин	всего	в т. ч. женщин
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>										

1.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	70	0	В течение года ( 24 часа).	Примова Л.Ф.,ответственный по ОТ	70	66		
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2013 г. №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации.»	Кол-во раз	1	0	декабрь	Примова Л.Ф., ответственный за охрану труда и Комиссия по ОТ	70	66		
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	2	0	Сентябрь, апрель	Примова Л.Ф., ответственный за охрану труда и Комиссия по ОТ	70	66		
4.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда, согласование с профкомом в установленном порядке	Кол-во раз	1	0	По мере необходимости	Примова Л.Ф., ответственный по ОТ	70	66		
5.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр	Кол-во раз	1	0	1 раз в год (март)	Примова Л.Ф., ответственный по ОТ	70	66		
6.	Организация работы комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Чел.	5	0	сентябрь	Примова Л.Ф.. ответственный по ОТ, председатель ПК Москалёва Р.А.	70	66		

.7.	Утверждение перечня профессий и видов работ, которым положены моющие и обезвреживающие средства, СИЗ, компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда, работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр	Кол-во раз	1	0	До 01.09.	Зам.зав. по УВР Никулина О.Д.; зам.зав. по АХЧ Примова Л.Ф., ответственный по ОТ	70	66		
-----	--	------------	---	---	-----------	--	----	----	--	--

## 2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

8.	Модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах и групповых	Каб., групповые	18	6000 руб.	Июль-август	Заведующий Пилипенко И.В., зам. зав. по АХЧ Примова Л.Ф, ответственный по ОТ	70	66		
9.	Текущий ремонт здания и помещений ДОУ	Кол.	1	10000 руб.	Август - сентябрь	Заведующий Пилипенко И.В., зам. зав. по АХЧ Примова Л.Ф, ответственный по ОТ	70	66		
10.	Текущий ремонт прогулочных павильонов и игрового оборудования на участках	Кол.	12	1500 руб.	апрель	Зам.зав. по АХЧ Примова Л.Ф, ответственный по ОТ	70	66		

## 3. ЛЕЧЕБНО – ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО - БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

11.	Периодические медицинские осмотры	Кол. раз	1	121 000 руб.	май	Зам.зав. по АХЧ Примова Л.Ф.	70	66		
12.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (пр. №2 о 05.04.2000г.)	Кол. раз	1	5000 руб.	май	Зам.зав. по АХЧ Примова Л.Ф, ответственный по ОТ	70	66		

#### 4.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

13.	Выдача спецодежды, обуви и других средств СИЗ в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 г. с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39	Чел.	24	7000 руб.	В течение года	Зам. зав. по АХЧ Примова Л.Ф.	24	20		
14.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	Чел.	24	25000 руб.	В течение года	Зам. зав. по АХЧ Примова Л.Ф.	24	20		

#### 5.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

15.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г.	Кол. раз	1	0	сентябрь	Зам.зав. по АХЧ Примова Л.Ф, ответственный по ОТ	7019.	66		
16.	Организация обучения работающих мерам пожарной безопасности ,	Кол. раз	2	0	Согласно графика	Ответственный по пожарной	70	66		

	проведение тренировок по эвакуации воспитанников и работников ДОУ.					безопасности Примова Л.Ф.				
17.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			0	Постоянно	Зам.зав. по АХЧ Примова Л.Ф, ответственный по ОТ				
18.	Проверка первичных средств пожаротушения. внутреннего противопожарного водоснабжения, оценка качества огнезащитной обработки	Кол. раз	2	17000 руб.	Апрель-октябрь	Зам. зав. по АХЧ Примова Л.Ф.	70	66		
19.	Измерение сопротивления изоляции технологического оборудования на пищеблоке и прачечной	Кол. раз	2	14000 Руб.	Февраль-август	Зам. зав. по АХЧ Примова Л.Ф.	70	66		

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзной  
 организации  
 Р.А.Москалёва  
 «\_21\_» октября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №78  
 И.В. Пилипенко  
 «21» октября 2014г.  
 Приказ № 226а-АД от 21.10.2014



**АКТ проверки  
 выполнения соглашения по охране труда за 2014 год**

**Мы, председатель профсоюзной организации МБДОУ ЦРР д/с № 78 «Алые паруса» г. Ставрополя, Москалёва Р.А. и заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 78 «Алые паруса» Пилипенко И.В., провели проверку выполнения соглашения за 2014 год**

Наименование мероприятия	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффект проведённого мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>выполнено</b>	<b>-</b>
Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01. 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01. 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>выполнено</b>	<b>-</b>

Проведение технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Проведение технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	0	0	выполнено	
Разработка и утверждение инструкций по охране труда. согласование с профкомом в установленном порядке	Разработка и утверждение инструкций по охране труда. согласование с профкомом в установленном порядке	0	0	выполнено	
Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр	0	0	выполнено	
Организация работы комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Организация работы комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	0	0	выполнено	
Утверждения перечня профессий и видов работ, которым положено моющие и обезвреживающие средства, СИЗ, компенсация на работу в опасных и вредных условиях труда, работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр	Утверждения перечня профессий и видов работ, которым положено моющие и обезвреживающие средства, СИЗ, компенсация на работу в опасных и вредных условиях труда, работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр	0	0	выполнено	
Текущий ремонт здания и помещений ДОУ	Текущий ремонт здания и помещений ДОУ		1500 руб.	выполнено	
Текущий ремонт прогулочных павильонов и игрового оборудования на участках	Текущий ремонт прогулочных павильонов и игрового оборудования на участках		1100 руб.	выполнено	
Периодические медицинские осмотры	Периодические медицинские осмотры	77904	77904	выполнено	
Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	5000 руб.	5000 руб.	выполнено	

(пр. №2 от05.04.2000 г.)	(пр. №2 от05.04.2000 г.)				
Выдача спецодежды, обуви и других СИЗ в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлением министерства труда России в 1997-2001 г. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999г. №39	Выдача спецодежды, обуви и других СИЗ в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлением министерства труда России в 1997-2001 г. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999г. №39	16520 руб.	16520 руб.	выполнено	
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	22103 руб.	22103 руб.	выполнено	
Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г.	0	0	выполнено	
Организация обучения работающих мерам пожарной безопасности, проведение тренировок по эвакуации из помещений воспитанников и работников ДОУ	Организация обучения работающих мерам пожарной безопасности, проведение тренировок по эвакуации из помещений воспитанников и работников ДОУ	0	0	выполнено	
Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	0	0	выполнено	
Проверка первичных средств пожаротушения, внутреннего противопожарного водоснабжения, оценка качества огнезащитной обработки	Проверка первичных средств пожаротушения, внутреннего противопожарного водоснабжения, оценка качества огнезащитной обработки	13500 руб.	13500 руб.	выполнено	
Измерение сопротивления изоляции технологического	Измерение сопротивления изоляции технологического	14000 руб	14000 руб.	выполнено	

оборудования на пищеблоке и прачечной	оборудования на пищеблоке и прачечной				
--	--	--	--	--	--

## Отчет о выполнении мероприятий по охране труда за 2013 год по МБДОУ ЦРР д/с №78 г. Ставрополя

Во исполнение соглашения по охране труда за 2013 год выполнены следующие мероприятия:

1. 2 раза в год (весной и осенью) осуществлен общий технический осмотр здания на соответствие безопасной эксплуатации.
2. Проведено обучение и проверка знаний по охране труда для новых работников ДОУ и обслуживающего персонала.
3. Разработаны, утверждены и размножены инструкции по охране труда, согласованы с профкомом в установленном порядке.
4. Приобретен журнал для учета выдачи инструкций.
5. Утвержден список работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр.
6. Утвержден список работников, которые обеспечиваются СИЗ.
7. Утвержден перечень профессий, которым положены моющие и обезвреживающие средства.
8. Проведена аттестация 9 рабочих мест.
9. Проведены испытания устройств заземления и изоляции электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации.
10. По графику осуществлен медицинский осмотр сотрудников.
11. Осуществлена организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подвала, также проведена аккарицидная обработка территории детского сада.
12. Проведено обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
13. Осуществлена проверка индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки,).
14. Работники обеспечены специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.
15. Проведена перезарядка 4 огнетушителей, испытание на водоотдачу пожарных рукавов, оценка качества огнезащитной обработки.
16. Запланировано и проведено обучение работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведены тренировочные мероприятия по эвакуации всего персонала и воспитанников.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации  
Р.А.Москалёва  
21 октября 2014г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №78

И.В.Пилипенко

21 октября 2014г

Приказ № 226а-АД от 21.10.2014

**Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя**

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Заведующий	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, серологическое обследование на брюшной тиф (предварительный медицинский осмотр), исследование кала на гельминтозы, соскоб на энтеробиоз.
2.	Заместитель заведующего по УВР	
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	
4.	Воспитатель	
5.	Учитель-логопед	
6.	Педагог-психолог	
7.	Музыкальный руководитель	
8.	Социальный педагог	
9.	Помощник воспитателя	
10.	Главный бухгалтер	
11.	Ведущий бухгалтер	
12.	Ведущий экономист	
13.	Делопроизводитель	
14.	Шеф-повар	
15.	Повар	
16.	Кухонный рабочий	
17.	Заведующий складом	
18.	Кастелянша	
19.	Рабочий по стирке белья	
20.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания (уборщик)	
21.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания (дворник)	
22.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	
23.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь – сантехник)	
24.	Плотник	

25.	Садовник	
26.	Электромонтёр по обслуживанию эл. установок	

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден с периодичностью 1 раз в год.
2. Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинского осмотра, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и не допускаться к работе.
3. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения физической и психофизиологической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.
4. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации  
Р.А.Москалёва  
21 октября 2014г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №78

И.В.Пилипенко

21 октября 2014г

Приказ № 226а-АД от 21.10.2014

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ ЦРР д/с №78 г. Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года (далее Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 7 декабря 2000г. N 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ ЦРР д/с №78.

2. Педагогические работники МБДОУ ЦРР д/с №78 в соответствии с п.5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией МБДОУ ЦРР д/с №78 по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБДОУ ЦРР д/с №79.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего МБДОУ ЦРР д/с №78.

Длительный отпуск заведующему МБДОУ ЦРР д/с №78 оформляется приказом управления образования г. Ставрополя.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией МБДОУ ЦРР д/с №78 переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации  
Р.А.Москалёва  
21 октября 2014г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с№78

И.В.Пилипенко  
21 октября 2014г  
Приказ № 226а-АД от 21.10.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД №78  
«АЛЫЕ ПАРУСА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с пунктом приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2006 № 413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»; в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МБДОУ, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальными соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение о Комиссии МБДОУ утверждается приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

1.7. Комиссия создается по инициативе заведующего и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

1.8. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре.

1.9. Выдвижение в комиссию представителей работников и уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Уполномоченные работниками представители в комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.11. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.12. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

## **2. Задачи комиссии**

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта

соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

### **3. Функции комиссии**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда учреждения.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и обучающихся (воспитанников) спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации в учреждении обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся (воспитанников) по безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников и обучающихся (воспитанников) за соблюдение требований по охране труда.

### **4. Права комиссии**

Для осуществления возложенных функций комиссии представляются следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.
- 4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.
- 4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.
- 4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 4.6. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации  
Р.А.Москалёва  
21 октября 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА -  
ДЕТСКИЙ САД №78 «АЛЫЕ ПАРУСА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам (КТС), статья 384 ТК РФ.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Компетенция**

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ ЦРР д/с №78 по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ ЦРР д/с №78, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2.3. Решения КТС, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

2.4. К исключительной компетенции КТС относится: создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий.

2.5. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

**3. Состав и порядок работы**

- 3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ ЦРР д/с №78. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.
- 3.2. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.
- 3.3. Численность КТС составляет 4 человека: 2 чел. - представители администрации, 2 чел. – представители профсоюзной организации.
- 3.4. Переизбрание членов КТС производится не реже чем один раз в год.
- 3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем. Журнал регистрации заявлений заполняется по форме, прилагаемой к настоящему Положению.
- 3.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.
- 3.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.
- 3.10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.
- 3.11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.
- 3.12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.
- 3.13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.
- 3.15. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.
- 3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ ЦРР д/с №78 на основании письменного заявления.

#### **4. Делопроизводство**

4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

4.3. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.4. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.5. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

4.7. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

## **5. Ответственность КТС**

5.1. КТС несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

Журнал регистрации заявлений  
в комиссию по трудовым отношениям  
МБДОУ ЦРР д/с №78

Регистрационный номер	Ф.И.О. заявителя	Дата подачи заявления	Подпись заявителя	Подпись секретаря

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации  
Р.А.Москалёва  
21 октября 2014г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №78  
И.В.Пилипенко  
21 октября 2014г  
Приказ № 226а-АД от 21.10.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКАХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА -  
ДЕТСКИЙ САД №78 «АЛЫЕ ПАРУСА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами, Трудовым Кодексом Российской Федерации ст. 117 и определяет порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБДОУ ЦРР д/с №78. Ставрополя.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, не имевшим в течение календарного года дней нетрудоспособности (листок нетрудоспособности).

**II. Виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**

2.1. На основании Перечня работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденных приказом госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990г. № 579, ст. 116 Трудового кодекса РФ, в образовательном учреждении утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 7 календарных дней:

- шеф-повару,
- повару,

**III. Виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днем**

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам МБДОУ ЦРР д/с №78, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к

выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.2. Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в качестве компенсации за нагрузку и работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (работник может привлекаться к работе, как до начала рабочего дня, так и после его окончания).

3.3. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Работа в режиме ненормированного рабочего дня производится по инициативе самого работника. Предварительного распоряжения руководителя МБДОУ ЦРР д/с №78 о привлечении работников к такой работе не требуется.

3.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3.6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.7. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности. В данный перечень работников включаются: заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер,.

3.8. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем составляет 14 календарных дней (п.1.ст.119 ТК РФ) (п.8 «Правил об очередных и дополнительных отпусках», утвержденных НКТ СССР 30.04.30. № 169 в ред. (в ред. Постановлений НКТ СССР от 13.08.1930 N 267, от 14.12.1930 N 365, от 19.01.1931 N 21,от 31.01.1931 N 32, Постановления ВЦСПС от 02.02.1936 (Протокол N 164), Постановления Совмина СССР от 06.12.1956 N 1586, Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 29.12.1962 N 377/30, Приказов Минздравсоцразвития РФ от 03.03.2005 N 190, от 20.04.2010 N 253).

3.9. Конкретная продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности

труда, возможности и необходимости работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

3.10. По распоряжению заведующего ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

#### **IV. Виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, не имевшим в течение календарного года дней нетрудоспособности (больничных листов)**

4.1. Работникам, не имевшим в течение календарного года дней нетрудоспособности (листок нетрудоспособности), по ходатайству профкома устанавливается 2 оплачиваемых дополнительных дня к очередному трудовому отпуску или предоставляются эти дни в любое удобное время по желанию работника.

#### **V. Условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам:**

5.1. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска включается только то время, которое сотрудник фактически отработал в данных условиях (ч. 3 ст. 121 ТК РФ).

5.2. В стаж работы во вредных условиях засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной профессии или должности.

5.3. При подсчете стажа работы не учитывается время, когда сотрудник находился в учебном, ежегодном оплачиваемом или дополнительном отпуске. Кроме того, в стаж не входят периоды временной нетрудоспособности, перевода женщин на легкие работы в связи с беременностью, выполнения государственных и общественных обязанностей, а также время отпуска по беременности и родам.

5.4. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском. Полный дополнительный отпуск положен фактически проработавшим во вредных условиях 11 месяцев. Сотрудникам, отработавшим в указанных условиях 11 месяцев, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально количеству полных месяцев работы.

5.5. Основанием для предоставления дополнительного отпуска является табель учёта рабочего времени.

5.6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, производится в пределах фонда оплаты труда.

#### **VI. Заключительные положения .**

1. В тех случаях, когда работнику с ненормированным рабочим днем или работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда дополнительный отпуск по каким-либо причинам не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с его письменного

согласия компенсируется ему как сверхурочная работа (в соответствии со ст.126 ТК РФ).

2. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков (в соответствии со ст.120ТК РФ).