

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкомитета

О.В. Визер О.В. Визер

« 31 » марта 2012 г.

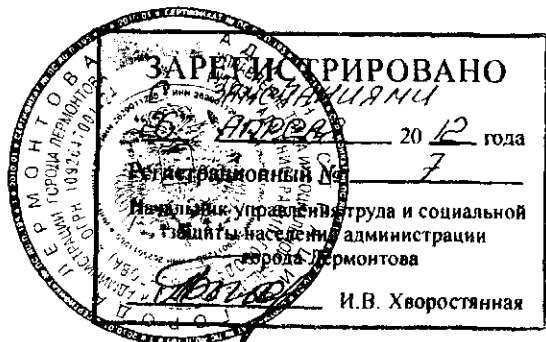
УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ детский сад № 5

С.В. Самсонникова С.В. Самсонникова

« 31 » марта 2012 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МБДОУ д/с №. 5 "Ласточка" 2012-2015г.



Рассмотрен и утвержден на со-  
брании коллектива МБДОУ дет-  
ского сада № 5 "Ласточка"

« 31 » марта 2012 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор - далее Договор, заключен в соответствии с Законом Российской Федерации «О коллективных договорах, и соглашениях», «Трудовым Кодексом РФ», «Об образовании» и «О занятости населения в РФ», Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Отраслевым тарифным Соглашением по учреждениям системы образования ВТ», Отраслевым тарифным Соглашением между Министерством системы образования Ставропольского края и краевой организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, Трехсторонним Соглашением между Администрацией г. Лермонтова, отделом образования и городским комитетом профсоюза работников образования и другими законодательными и нормативными актами.

1.2. Договор заключен в сфере регулируемых на местном уровне отношений с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности МБДОУ Д/С № 5, защиты трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников,

1.3. Стороны признают Договор основным документом социального партнерства, устанавливающим общие принципы проведения согласованных действий, касающихся предмета Договора и основывающихся на нормах заложенных в Конституции РФ, Законах "Об образовании", "Трудовом Кодексе РФ" и нормативных актах.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:

Работники ДОУ д/с в лице их представителя - профсоюзного комитета,

Работодатель в лице заведующего МБДОУ д/с № 5.

1.5. Действие Договора распространяется на работников, в том числе совместителей, являющихся членами Профсоюза.

1.6. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового коллективного договора, но не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

1.7. Стороны договорились:

1.7.1. Профсоюзный комитет выступает в качестве полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении Коллективного договора, а также для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда, занятости, найма, увольнения (в том числе при сокращении штата или численности работающих), социальных гарантий и других.

1.7.2. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и уточнения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к Договору, являются неотъемлемой его частью и доводятся до коллектива.

1.7.3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.7.4. В случае реорганизации сторон Договора, права и обязанности перехо-

дят к их правопреемникам.

1.7.5. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушении или невыполнении обязательств, принятых в соответствии с Коллективным договором, другие противоправные действия/бездействия, в соответствии с законодательством Российской Федерации (Трудовой Кодекс РФ ст. 54,55, Кодекс Административных правонарушений ст. 41-1, 42-2).

1.8. В целях содействия развитию социального партнерства стороны признают необходимым::

1.8.1. Создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению Коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля над ходом выполнения Договора.

1.8.2. Функции контроля над выполнением Договора могут также осуществлять профсоюзный комитет и администрация образовательного учреждения, которые вправе обратиться по существу вопросу в адрес комиссии.

1.8.3. Установление либо изменение условий труда и иных социально-экономических условий в учреждении, в случаях предусмотренных законодательством, осуществляются по согласованию с профсоюзным комитетом. Работодатель, его представители и профсоюзный комитет учреждения оперативно обеспечивают друг друга полученной нормативной информацией по этим вопросам.

1.8.4. В период действия настоящего Коллективного договора стороны обязуются соблюдать установленный законодательный порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут вызвать возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

1.8.5. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профсоюзом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о порядке и размерах предоставления материальной помощи работникам МДОУ;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда;
- перечень работников с ненормированным рабочим днем;
- положение о премировании работников;
- положение по оплате труда работников МБДОУ д/с № 5 «Ласточка».

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работниками и учреждением (работодателем) возникающие на основе трудового договора (контракта) регулируется в соответствии с законодательством РФ о труде и образовании. Отраслевым тарифным Соглашением, Трехсторонним городским Соглашением, Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор (контракт) с работниками дошкольного образовательного учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора (контракта) допускается в случаях, когда трудовые отношения не

могут быть заключены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом. Трудовой договор (контракт) вступает в силу при соблюдении следующих процедур:

- заключение его в письменной форме;
- оформление приказа/распоряжения о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (контракта). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.68 ТК РФ).

2.3. Условия трудового договора (контракта), ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом, Отраслевым тарифным Соглашением, иными согласенными, коллективным договором, являются недействительными.

2.4. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора (контракта) с работником ознакомить его под роспись с настоящим Договором, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении.

2.5. Не допускать экономически и социально необоснованные сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников - Субъектов Договора при возможной реорганизации учреждения.

2.6. Расторжение трудового договора с работником, являющегося членом профсоюза, по инициативе администрации по основаниям предусмотренным ст. 81 п.2; п.3 п.п.б; п.5 Трудового кодекса производится с учетом мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа ст.82, ст.373.

2.7. При массовом единовременном высвобождении или сокращении работников, связанном с ликвидацией или перепрофилированием учреждения (образования), не менее чем за три месяца уведомлять соответствующий профсоюзный орган. Считать массовым высвобождением работников сокращение от 3-х человек и более штатной численности учреждения.

2.8. Администрация учреждения не имеет права обязывать работника выполнять работу, обусловленную трудовым договором, если она не выполняет свою основную обязанности перед работником - своевременно и полностью оплачивать его труд, согласно законам РФ.

### 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Стороны договорились в установленном порядке, в пределах их компетенции, обращаться в местные органы исполнительной власти для обеспечения:

3.1.1. Своевременно и в полном объеме выделения предусмотренных в бюджетах средств на оплату труда иных выплат работающим, охрану труда и другим статьям расходов;

3.2.1. Освобождение средств учреждения независимо от источников получения от всех видов налогов, сборов и пошлин при условии направления их на реали-

ацию собственных уставных задач.

3.3. Стороны согласились совместно добиваться:

3.3.1. Своевременного и полного финансирования учреждения по всем **СТАТЬ-**  
ям.

3.3.2. Совместно с органами управлением образованием, городским комите-  
том Профсоюза добиваться целевого использования ассигнований всех уровней,  
Л выделяемых на учреждения образования и, прежде всего, на выплату заработной  
Платы, другим социальным выплатам; своевременного и полного текущего финан-  
сирования, обращаясь при необходимости в отделения Федерального казначейства,  
финансовые судебные органы, органы прокуратуры, органы по труду, к полномоч-  
ным представителям Президента РФ в федеральных округах;

3.3.3. Стороны согласились при принятии решения об изменении подчинен-  
ности объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, поме-  
щений, сооружений, оборудования, находящихся в оперативном управлении учре-  
ждения, учитывать мнение коллектива работников или, по его поручению» проф-  
союзного органа, не допуская ухудшения условий труда и быта работников „

#### 4. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.1. Выплачивать заработную плату не реже каждые полмесяца, согласно  
Трудовому кодексу Российской Федерации, ст. 136.

4.1.2. Обеспечивать повышение уровня заработной платы, включая индекса-  
ции заработной платы, в соответствии с установленными законами и иными норма-  
тивными актами, ст. 134. Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.3. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за  
три дня до начала отпуска, ст. 136 Трудового кодекса РФ, Если отпуск своевре-  
менно не оплачен, то время его начала по желанию работника переносится до дня, сле-  
дующего после полной выплаты отпускных.

4.1.4. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего  
времени производится в соответствии со ст. 152 как за сверхурочную работу.,

4.1.5. Производить доплаты за совмещение профессий, должностей или ис-  
полнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зоны об-  
служивания или увеличение объема выполняемых работ, работ с неблагоприятны-  
ми условиями труда (см. Приложение № 2).

4.1.6. Производить доплаты помощникам воспитателя за непосредственное  
осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий,  
оздоровительных мероприятий, приобщающих детей к труду, привитие санитар-  
но-гигиенических навыков — 25-30% при наличии средств.

4.1.7. Установить до 2% планового фонда заработной платы на премирование  
работников в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата  
ВЦСПС от 15.05.90 г. № 193/69 "О совершенствовании организации заработной  
платы и введении новых ставок и должностных окладов работников учреждений и  
организаций народного образования" (приказ Госкомитета СССР по народному об-  
разованию от 04.06.90 г. № 375).

4.1.8. Осуществлять ежемесячно выплаты доплат и надбавок стимулирующе-  
го характера, за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг

Бязмых абязаннасцей, а так жа за рэзультатыўнасць работы, укладанне больш складаных работ, высокае якасць работы, напружанасць, інтэнсіўнасць руды, у адпаведнасці з разрабаванымі сумесна з профсаюзным камітэтам **Положыня** аб надбавках і даплатах. Прыкладанне № 1.

4.2. Устанавіць, у межах выдзеленага фонду заробатнай платы, даплаты абязавальнага кампенсавальнага характэра па рэзультатах аттэстацыі рабочых за ўмовы туды, адкланяюцца ад нармальнага:

4.2.1. За работу в ночное время установить доплату в размере 25% часовай гавкі (оклада) за кожны час работы в ночное время (в период с 22 часов до 06 часов утра).

4.3. Преміраванне ажыццяўляць у адпаведнасці з палажэннем аб праміраванні (Прыкладанне № 3).

4.4. Стороны лічаць, што эканомія сродкаў (як бюджэтных, так і внабюд-жэтных) па смете можа накіравацца: на праміраванне, выплату надбавак і аказанне матэрыяльнай дапамогі работнікам.

4.5. Профсаюзны камітэат устанавы ўчрэджэння ажыццяўляе кантроль расходавання выдзеленных бюджэтных сродкаў.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В адпаведнасці з дзействующым заканадаўствам (Трудовым кодыксам) для педагогічэских работнікаў устанавы ўчрэджэння ўстанавы скарочанная пра-должытэльнасць рабочага врэмя - не больш 36 часоў у недылю, для дрыхых работ-нікаў устанавы ўчрэджэння - 40 часоў.

5.2. Стороны дагаворыліся, што прадолжытэльнасць рабочага врэмя педа-гогічэских і дрыхых работнікаў рэгулюецца правіламі внаутреннега тудовага распорядка, уставом абразавальнага ўчрэджэння, тудовым дагаворам (контрак-том), а такжэ распісаннем ўчэбных занятых. За нармуемаю частку рабочага врэ-мя педагогічэскага работніка лічыць нарму часоў, за котую ему выплачыва-юцца ставка (оклад) заробатнай платы. Прадолжытэльнасць рабочага недылі работ-нікаў устанавы ўчрэджэння 36 часоў.

5.3. Прывлечэнне аддэльных работнікаў абразавальнага ўчрэджэння к ра-боте у выходныя дны і празднычныя дны допускатэся у ісклучытэльных случаях, прадусмотренных тудовым заканадаўствам, с согласыя выборнага профсаюз-нага органа, па пысьменнаму прыказу (распоряджэнню) прадставытэля работадатэ-ля. Работа у выходной дэнь кампенсыруецца прадуславленнем дрыхого выходнага дна аддыха ілі, па соглашэнню сторон, у дэнежной форме, но не менее, чэм у двойном размере.

5.4. Графык прадуславленныя ажыгодных оплачываемых отпусков утврждаец-ся адміністрацыяй па согласаванню с выборным профсаюзным камітэтам не поздынее, чэм за 2 недылі до наступленныя календарнага года і доводытэся до сведы-ныя всех работнікаў до 15 января тэкущего года.

- па согласаванню сторон раздэленне отпуска, прадуславленне па частям мо-жэт прадуславляцца пры ўсловыи, что одна из частей отпуска не менее 14 календар-ных дней.

- отзыв из отпуска допускатэся толькы с согласыя работніка.

5.5. Стороны договорились о предоставлении работникам дополнительных (гпусков согласно Положению (см. приложение № 4).

5.6. Работникам может предоставляться отпуск по семейным обстоятельствам:

- собственная свадьба или свадьба детей - три дня;
- смерть членов семьи - три дня;

## 6. ГАРАНТИИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ И ПЕРЕОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Стороны договорились, что в случае массовых высвобождений (от 3-х и более), возникших в связи с ликвидацией учреждения, а также сокращением объемов их деятельности, работодатель и его представители своевременно, не менее, чем за три месяца и в полном объеме представляют органам службы занятости, профсоюзному комитету о возможных массовых увольнениях работников, числе, категориях и сроках, в течение которого их намечено осуществить, и несут ответственность в установленном порядке.

6.1.1. Добиваться полной или частичной компенсации средств органами службы занятости затрат работодателя на опережающее обучение высвобождаемых работников учреждения.

6.2. Обеспечивать и стимулировать возможность повышения квалификации работников учреждения не реже, чем один раз в пять лет и повышения уровня оплаты труда:

- оплачивать командировочные расходы педагогическим работникам в период повышения квалификации при сохранении среднего заработка (с учетом его индексации) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.95 г. № 610 "Об утверждении типового положения об образовательном учреждении профессионального дополнительного образования (повышения квалификации) специалистов.

6.3. В случаях высвобождения работников учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется сохранение возможности пользования лечебными и дошкольными учреждениями на равных с работающими условиями.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Стороны считают, что:

7.1. Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом на условиях совместительства или без занятия штатной должности (помимо основной работы), независимо от нахождения их в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, независимо от объема учебной нагрузки, должна выплачиваться ежемесячно компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством Ст. 55 п.8 Закона "Об образовании".

7.2. Образовательное учреждение, в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Федеральным Законом "О введении в действие Бюджетного кодекса РФ" самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, использует

г финансово-экономическую деятельность, использует по своему усмотрению в соответствии с уставом учреждения финансовые средства, закрепленные за ним вредителем или являющегося его собственностью. Неиспользованные в текущем Оду, квартале, месяце финансовые средства не могут быть изъяты у образовательного учреждения или зачтены учредителем в объем его финансирования на следующий год (квартал, месяц).

### 7.3. Стороны договорились:

7.3.1. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разработанным совместно с профсоюзным комитетом положением о надбавках и доплатах и не могут рассматриваться как нецелевое использование средств.

## 8. ОХРАНА ТРУДА

Стороны договорились:

8.1. Осуществлять контроль за своевременным и в полном объеме отчислением страховых взносов на государственное социальное страхование и на обязательное медицинское страхование Субъектов Договора и их детей.

8.2. Прохождение всех обязательных профилактических осмотров, обследований, прививок.

8.3. Выделять средства на охрану труда из всех источников финансирования в размере 2% от фонда оплаты труда в соответствии с соглашением об охране труда, являющимся приложением к коллективному договору, согласно отраслевых тарифных соглашений, приказа Министерства образования РФ № 76 от 15.01.2001 года "Об утверждении отраслевой программы улучшения условий труда, учебы и охраны труда на 2001-2003 годы, ст. 226 Трудового кодекса РФ.

8.4. Профсоюз обязуется силами технического инспектора и профсоюзного комитета оказывать практическую помощь в осуществлении общественного контроля над охраной труда, анализе состояния производственного травматизма, профзаболеваемости.

8.5. Профсоюзный комитет совместно с представителями работодателя осуществляют:

8.5.1. Контроль над состоянием условий охраны труда и выполнением работодателем своих обязанностей в соответствии со ст. 25 Закона РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

8.5.2. Совместно с представителями работодателя:

- обеспечивают формирование и организацию деятельности совместных комитетов /комиссий/ по охране труда в учреждении;

- организуют проведение общественного контроля состояния охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

8.6. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности в группах, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушениях требований безопасности внештатные инспекторы труда или уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюзного комитета вправе внести представления Государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ осуществляется после официального уведомления представителей работода-



ля.

8.7. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ст. 226 Трудового кодекса РФ.

8.8 Работодатель обязуется обеспечивать выполнение ст. 212 ТК РФ.

## 9. ГАРАНТИЯ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза первичной организации (определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", "О коллективных договорах и соглашениях", "Об общественных объединениях", Законом РФ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров", законами субъектов РФ, Отраслевыми тарифными Соглашениями, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уставом учреждения, коллективным договором.

9.2. Сбор членских взносов осуществляется в порядке безналичного перечисления на текущий счет МК профсоюза с расчетного счета учреждения образования, одновременно с выдачей средств на заработную плату в соответствии с платежными поручениями.

9.3. Стороны признают гарантии избранных (делегированных в органы Профсоюза работников, не освобожденных от производственной деятельности (работы)), в том числе:

9.3.1. Работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профорганизации, членами которой они являются, руководители профсоюзных органов в учреждении - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.2. Увольнение по инициативе представителя работодателя лиц, избранных в состав профсоюзного органа, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя первичной профсоюзной организации и их заместителей - с согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.433. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, п.п. 8, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профсоюзного органа.

9.3.4. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113, 153 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- установление системы нормирования труда (ст. 159-163 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим

км (ст. 101 ТК РФ);

I - установление правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

I - создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

I - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

I - установление размеров повышения заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

I - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

I - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

I - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196-197 ТК РФ);

I - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

[ 9.5. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

9.6. Стороны могут совместно принимать решения о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных органов учреждения образования.

9.7. Увольнение по инициативе администрации лиц, взбравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

## 10. РАБОТОДАТЕЛЬ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛИ ОБЯЗУЮТСЯ:

10.1. Содействовать деятельности профсоюзного комитета, направленной на защиту трудовых прав работников детского сада.

10.2. Своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профкома и в случае их отклонения давать мотивированный ответ.

10.3. Согласовать с профсоюзом проекты нормативных документов, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, режим работы всех категорий работников.

10.4. Предоставлять профсоюзному комитету бесплатно необходимое помещение для выполнения уставных задач, отчислять денежные средства городской профсоюзной организации для осуществления первичной профсоюзной организацией культурно-массовой и спортивной работы в размере 1% в соответствии с отраслевым тарифным соглашением Ставропольского края. Трудовым кодексом РФ ст. 377.

## 11. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗА

11.1. Профсоюзный комитет учреждения содействует реализации настоящего

рллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

11.2. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза в судебных инстанциях и органах прокурорского надзора.

11.3. Осуществлять контроль над соблюдением руководителем законодательных и иных нормативных актов охраны труда.

11.4. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с Нарушением обязательств, установленных коллективным договором.

11.5. Доводить до сведения коллектива информацию, предоставляемую вышестоящими профсоюзными органами управления образования.

11.6. Информировать трудовой коллектив, членов профсоюза о принимаемых мерах профсоюзных органов по социально-экономической защите.

11.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию и осуществлять контроль над предоставлением работникам путевок на санаторно-курортное лечение.

11.8. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников.

11.9. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

11.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

Приложение 1 к коллективному договору

**Принято общим собранием  
трудоого коллектива  
Протокол №\_\_7\_\_  
от «\_31\_» марта 2012 года**

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК  
МБДОУ д/с\_№ 5 «Ласточка»  
fO - "j u u" Визер О.В.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ д/с № 5  
м «Ласточка»  
= С.В.Самсонникова

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного  
учреждения - детский сад № 5 «Ласточка»**

## **1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (МБДОУ д/с № 5 «Ласточка») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующим МБДОУ д/с № 5 «Ласточка».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в МБДОУ д/с № 5 «Ласточка».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБДОУ д/с № 5 «Ласточка».

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» обязана под роспись работника:

- а) ознакомить с Уставом МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной

санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.9. На каждого работника МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 72.1, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

- [ государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - | 3.2.3..Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
  - | 3.2.4..Отдых установленной продолжительности;
  - 3.2.5.Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 3.2.6.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
  - 3.2.7.Объединение, включая право на создание профсоюзов;
  - 3.2.8.Участие в управлении МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ д/с № 5 «Ласточка»;
  - 3.2.9.Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 3.2.10..Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
  - 3.2.11.Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» обязан:
- 3.3.1.Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ д/с № 5 «Ласточка», Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 3.3.2.Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
  - 3.3.3.Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 3.3.4.Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБДОУ д/с № 5 «Ласточка»;
  - 3.3.5.Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
  - 3.3.6.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - 3.3.7.Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
  - 3.3.8.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - 3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;
  - 3.3.Ю.Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
  - 3.3.11.Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
  - 3.3.12.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в

тветствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать 'ходимые прививки.

едагогические работники МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» несут ответственность за нь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при "дении мероприятий, организуемых МБДОУ д/с № 5 «Ласточка», принимать все ные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с лпитанниками и другими работниками МБДОУ д/с № 5 «Ласточка»; при травмах и Ластных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах есчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ д/с № 5 «сточка».

.Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, омогательного и обслуживающего персонала МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» леделяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными авовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации МБДОУ д/с № 5 «Ласточка»**

Т. Администрация МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» в лице заведующего и/или ~олномоченных им должностных лиц имеет право:

- .1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и 'а условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- Л.2.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- .1.3.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного ошения к имуществу МБДОУ д/с № 5 «Ласточка», соблюдения настоящих Правил треннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- МАПривлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в в Порядке и на условиях, установленных ТК РФ (ст.22) и иными федеральными законами;
- 4.1.5.Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБДОУ д/с № §5 «Ласточка» в порядке, установленном Уставом МБДОУ д/с № 5.

4.2. Администрация МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» обязана:

- .4.2.1.Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2.Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4.Контролировать соблюдение работниками МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ д/с № 5 «Ласточка», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5.Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6.Организовать нормальные условия труда работников МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7.Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8.Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ре'сурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание



благоприятных условий работы МБДОУ д/с № 5 «Ласточка»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива-

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ДОУ;

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ д/с № 5 теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ д/с № 5 «Ласточка», контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ д/с № 5 «Ласточка», сотрудников и воспитанников;

4.2.14. Организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников (по заявлению) МБДОУ д/с № 5 «Ласточка»;

4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ д/с № 5 «Ласточка», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МДОУ д/с № 5 «Ласточка», о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования города Лермонтова.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МБДОУ д/с № 5 «Ласточка». (В МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями .

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком работы и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ д/с № 5 «Ласточка», настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы МБДОУ д/с № 5 «Ласточка». Администрация МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планами МБДОУ д/с № 5 «Ласточка», заседаний педагогического совета, родительских собраний воспитатель вправе использовать по своему усмотрению.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим МБДОУ д/с № 5 «Ласточка».

<sup>л</sup>.Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Члшение отдельных работников МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» ( воспитателей и др.)

"журству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в эчительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному иказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и здничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с асия работника, Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую стность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет. едания методических объединений воспитателей проводятся не чаще двух раз в годие. Общие родительские собрания созываются не реже трех раз в год, пповые - не реже четырех раз в год.

.Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны эдолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа.

'Педагогическим и другим работникам МБДОУ д/с № 5 запрещается:

- ) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов ежду ними;

.б. Администрации МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной ьоты, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения зного рода мероприятий;

- ) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по зщественным делам.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во ремя занятия в группе только с разрешения заведующего МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» . Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему ВДОУ д/с № 5 «Ласточка» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» и родителей (законных представителей) воспитанников.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МБДОУ д/с № 5 «Ласточка», как правило, предоставляются в период летнего периода. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. \\йоплач\га.ае,шле, отеска предоставляются в течение календарного года но соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ д/с № 5. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д/с № 5 «Ласточка», настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МБДОУ д/с № 5 «Ласточка». Администрация МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть

затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» работник до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБДОУ д/с № 5 «Ласточка».



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации МДОУ д/с № 5  
(Q-fo-ei -c / < Визер О.В.  
1 сентября 2011г.

/ЛУг Утверждено  
приказом заведующего МДОУ  
детский сад Ш 5 «Ласточка» города  
Лермонтова  
от 01.09.2011г № 64

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МДОУ детский сад № 5 «Ласточка»

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МДОУ детский сад № 5 «Ласточка» (далее - положение) разработано на основании Приказа министерства образования Ставропольского края от 28.06.2011 г. № 536-пр «О внесении изменений в Приказ министерства образования Ставропольского края от 29.09.2008г. № 886-пр «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений образования» и постановления главы администрации города Лермонтова № 551 от 29 июня 2011 года в целях усиления материальной заинтересованности работников детского сада в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности, инициативы и самоотдачи работников образовательного учреждения. Обязательно к применению в МДОУ д\с № 5 в части установленных окладов и распределения стимулирующего фонда оплаты труда между категориями работников. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников общеобразовательных учреждений несет руководитель.

1.2. Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и систему оплаты труда работников МДОУ детский сад № 5 «Ласточка».

1.3. Система оплаты труда работников МДОУ детский сад № 5 «Ласточка» устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждения в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Оплата труда работников МДОУ детский сад № 5 «Ласточка» определяется трудовыми договорами между руководителем муниципального общеобразовательного учреждения и работниками, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждений и работников.

1.5. Формирование фонда оплаты труда МДОУ детский сад № 5 «Ласточка» осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых образовательному учреждению на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, внебюджетных средств

### 2. СТРУКТУРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда МДОУ детский сад № 5 «Ласточка» состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части.

2.2. Руководитель МДОУ детский сад № 5 «Ласточка» формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда основного персонала осуществляющего педагогическую деятельность устанавливается в размере 40% к общему базовому фонду оплаты труда учреждения, а доля фонда оплат

труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, устанавливается в размере 60 % к общему базовому фонду оплаты труда учреждения.

2.3. При оптимизации штатного расписания средства направляются на увеличение стимулирующего фонда.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ**

3.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников общеобразовательных учреждений

3.1.1. Должностные оклады руководителей образовательных учреждений, устанавливаемые в зависимости от группы по оплате труда и квалификационной категории руководителя учреждения утверждаются приказом отдела образования администрации города Лермонтова.

Должностной оклад вновь принимаемого руководителя общеобразовательного учреждения после аттестации на соответствие занимаемой должности устанавливаются администрацией города Лермонтова в лице отдела образования администрации города Лермонтова (далее - учредитель) исходя из средней заработной платы должностей работников, относимых к основному персоналу с учетом следующих повышающих коэффициентов:

1-я группа по оплате труда - коэффициент 1,3;

2-я группа по оплате труда - коэффициент 1,25.

**Примечания к подпункту 3.1.1:**

1. Заместителям руководителей образовательных учреждений из числа педагогических работников должностной оклад устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения с учетом квалификационных признаков заместителя.

2. Заместителям руководителей образовательных учреждений по финансово-экономическим вопросам (главным бухгалтерам) должностной оклад устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения с учетом квалификационных признаков заместителя.

3. Заместителям руководителей по административно-хозяйственной части образовательных учреждений должностной оклад устанавливается на 10-30 процентов ниже 10650 рублей с учетом квалификационных признаков заместителя».

3.1.2. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) согласно приказу учредителя

Вопрос об установлении конкретному работнику ставки заработной платы в соответствии с перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

### **4. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

4.1. Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда:

4.1.1. Доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере до 12 процентов (4, 8 или 12 процентов) должностного оклада, ставки заработной платы, устанавливается работникам учреждений образования в соот-

ветствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579.

В МДОУ детский сад № 5 «Ласточка» на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утвержден перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы устанавливается доплата.

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях, проводимой в соответствии с Типовым положением об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03.10.1986 г. № 387/22-78.

4.2. Доплаты работникам, занятым на работах с отклонением от нормальных условий труда:

4.2.1. Доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов часовой ставки заработной платы за каждый час работы в период с 22-00 часов до 6-00 часов.

4.2.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни: Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. При суммарном учете рабочего времени оплата в выходные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

4.2.3. Работникам учреждений образования, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны



обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в денежной сумме или в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон в пределах выделенного фонда оплаты труда

Установление доплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте учреждения.

Настоящий пункт не распространяется на руководителей учреждения .

## 5. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Стимулирующие выплаты работникам могут устанавливаться по следующим видам:

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

5.2. Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

5.3. Доплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:

Перечень работ	Размер доплат к должностному окладу (процентов)
1	2

1 .Воспитателям, преподавателям, другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер при наличии аттестации рабочего места) до 5

5.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между категориями работников в следующих отношениях

Наименование должности	Размер доплат к стимулирующему фонду (процентов)
	2
1. Заведующий	9
2. Заместители заведующего	7
3. Педагогическим работникам	65
4. Техническому персоналу	15
5. Материальная помощь, единовременные премии	4

5.5. Стимулирующие выплаты руководителю МДОУ детский сад № 5 «Ласточка» производятся согласно приказу учредителя.

5.6. Стимулирующие выплаты за качество выполненных работ распределяются руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным органом (при наличии такового) в соответствии с критериями качественных показателей, разработанных учреждением самостоятельно и закрепленными в коллективном договоре соглашения, локальных актах учреждения, и максимальными размерами не ограничиваются.

5.7. Расчет стоимости 1 оценочного балла (Выделенный годовой фонд оплаты труда : 12 месяцев - доплаты до МРОТ - доплаты за непрерывный стаж - ежемесячные выплаты воспитателям - сумму окладов всех сотрудников - фонд премирования и материальной помощи - фонд замены отпусков) : на количество набранных баллов по сводной ведомости.

#### **6. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ**

6.1. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209

6.2. Должностные оклады педагогических работников, утвержденные приказом учредителя устанавливаются конкретному работнику в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации руководителем учреждения.

6.3. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

6.4. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образова-

ние, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.5. Музыкальному руководителю, окончившему консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.6. Изменение размеров должностных окладов производится при:  
 получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;  
 присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности исходя из более высокого должностного оклада.

6.8. Руководитель МДОУ детский сад № 5 «Ласточка» проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады; ежегодно на 01 сентября составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, тарификационные списки согласно утвержденного учебного плана.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников МДОУ детский сад № 5 «Ласточка» несет руководитель.

## 7. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ В МДОУ детский сад № 5 «Ласточка»

7.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2003 года

№191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

7.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов педагогической нагрузки

- а) 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- б) 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;
- в) 36 часов в неделю - старшим воспитателям и воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях.


7.3. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 8.2 - 8.4, составляет 40 часов в неделю.

7.4. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя МДОУ детский сад № 5 «Ласточка» по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя.

Заведующий МБДОУ д/с № 5 «Ласточка»      ^0^^      С.В.Самсонникова

Согласовано  
Председатель профкома  
О.В.Визер  
«\_31\_»\_\_марта 20^2- г

«Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 5  
 С.В.Самсонникова  
\«\_31\_»\_\_марта\_\_200/^ г

**Список должностей, имеющих право на дополнительные оплачиваемые  
отпуска.**

1. Главный бухгалтер - 7 календарных дней.
2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части - 7 календарных дней.
3. Старшая медицинская сестра - 14 календарных дней.
4. Заведующий МДОУ - 12 календарных дней за ненормированный рабочий день по согласованию с отделом образования администрации города Лермонтова-

Согласовано  
Председатель профкома  
^ 2 ^ Y р.в. Визер  
«\_\_31\_\_»\_\_марта\_\_2012\_\_г

«Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 5  
у^LТ СВ.Самсонникова  
«\_\_31\_\_»\_\_марта\_\_2012\_\_г

**Список должностей МБДОУ детского сада 5 «Ласточка»,  
обеспечивающихся спецодеждой.**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по АХЧ
3. Воспитатель
4. Помощник воспитателя
5. Старшая медицинская сестра
6. Машинист по стирке белья
7. Повар
8. Подсобный рабочий
9. Рабочий по обслуживанию здания
10. Дворник
11. Уборщица подсобных помещений

Согласовано  
Председатель профкома  
*(P^^f* О.В.Визер  
«\_31\_»\_марта\_2012\_г

«Утверждаю  
Заведующий МДОУ д/с № 5  
*С.В.Самсонникова*  
«\_31\_» марта 2012\_г

**Список должностей МБДОУ детского сада № 5 «Ласточка»,  
обеспечивающихся моющими средствами.**

1. Заместитель заведующего по АХЧ
2. Помощник воспитателя
3. Старшая медицинская сестра
4. Машинист по стирке белья
5. Повар
6. Подсобный рабочий
7. Уборщица подсобных помещений

Приложение № 7

Согласовано  
Председатель профкома  
(Р^ьу, О.В.Визер  
«\_\_31\_\_»\_марта\_\_\_\_2012\_\_г

«Утверждаю  
Заведующий МБДОУ детский сад № 5  
С.В.Самсонникова  
«\_31\_» марта\_\_\_\_2012\_\_г

**Список должностей МБДОУ детского сада № 5 «Ласточка»  
с ненормированным рабочим днем**

1. Заведующий.
2. Главный бухгалтер.
3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части



«Согласовано»

председатель профкомитета

О.В.Визер *О.В.Визер*

31.03.2012г

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с № 5

*С.В.Самсонникова* С.В.Самсонникова

31.03.2012г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и размерах единовременных стимулирующих и социальных выплат работникам МБДОУ д/с №5 «Ласточка»

К единовременным стимулирующим выплатам работникам ОУ относятся выплаты:

- В связи с юбилейными датами,
- Уходом на пенсию,
- Профессиональными праздниками,
- Награждение правительственными наградами, Почетными грамотами Министерства образования РФ, Правительства РФ, Правительства Ставропольского края, министерства образования Ставропольского края, главы города, отдела образования администрации города и др.

К прочим единовременным социальным выплатам (материальная помощь) относятся выплаты по семейным обстоятельствам:

- смерть сотрудника или его близких родственников (в случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье);
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения дорогостоящих лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи;
- в связи со свадьбой, рождением ребенка;
- при оплате за обучение сотрудника или его детей;
- к отпуску и по иным обстоятельствам.

Материальная помощь оказывается по личному заявлению сотрудника по приказу руководителя учреждения при наличии экономии по ФОТ и максимальными объемами не ограничивается. В приказе руководителя на выплату материальной помощи конкретному сотруднику указывается ее размер или процентное отношение к должностному окладу.

«Согласовано»  
Председатель профкомитета  
*О.В. Визер*  
31.03.2012г

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ д/с № 5  
*С.В. Самсонникова*  
31.03.2012г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о премировании работников МБДОУ д/с № 5**

1. Премирование работников в виде денежного вознаграждения вводится с целью повышения эффективности и качества воспитательной работы, достижения высоких результатов, воспитания у работников чувства ответственности и творческого отношения к делу.

2. Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение высоких результатов труда учреждения в целом или его структурным подразделением. В учреждении применяется индивидуальное премирование отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников учреждения.

3. На премирование предусмотрено 2% планового фонда заработной платы и может направляться экономия фонда оплаты труда.

4. Индивидуальное премирование для всех работников учреждения осуществляется приказом руководителя учреждения. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах. Размеры премии определяются без учета доплат и надбавок. Премии максимальными размерами не ограничены.

5. Премирование всех категорий работников может осуществляться:

- к профессиональным и календарным праздникам;
- за творчество и инициативу в работе;
- за соблюдение норм и правил техники безопасности;
- за четкое и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- за содержание групповой комнаты, инвентаря и оборудования в хорошем санитарном состоянии.

Согласовано  
 Председатель профкома  
О.В.Визер  
 «\_31\_»\_марта\_2012\_\_г

«Утверждаю  
 Заведующий МБДОУ д/с № 5  
С.В.Самсонникова  
 «\_31\_»\_марта\_2012\_\_г

### ПЕРЕЧЕНЬ

Видов работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты и размеры доплат тарифного фонда.

№	Виды работ	№ пр	профессия	Размер доплат
1	Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опаливанием птицы.	1.154 1.158	повар	12 12
2	Стирка, сушка и глажение спецодежды.	1.151	Машинист по стирке белья	До 12

Основание:

- приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20 августа 1990г № 579
- письмо Министерства образования РФ от 26.10.90 № 1051/13

# Протокол №7 общего собрания МБДОУ д/с № 5 «Ласточка» от 31.03.2012г

Повестка дня:

1. Обсуждение проекта коллективного договора

Председатель: О.В.Визер

Присутствовали: 17 человек

1. Слушали председателя первичной профсоюзной организации **Визер О.В.**. Она познакомила всех присутствующих с коллективным договором, напомнив, что срок предыдущего коллективного договора истек в апреле 2012 года, необходимо заключить новый договор. Особое внимание она уделила приложениям о премировании и установлении доплат и надбавок.

**Самсонникова С.В.**

рассказала о том, что работа над новым коллективным договором велась в тесном содружестве профсоюзной организации с администрацией МБДОУ. В коллективном договоре учитываются все изменения Российского законодательства на настоящее время.

**Ткачева М.В.**

Предложила принять коллективный договор.

**Мартьянова К.И.**

Рассказала о том, как комиссия работала над договором, как разрабатывалось положение об оплате труда сотрудников. Подробнее остановилась на вопросах стимулирования, познакомила с разработанными комиссионно критериями распределения стимулирующих выплат. Предложила поставить вопрос о принятии коллективного договора на голосование.

**Голосовали:**

«за» - 16 чел,

«против» - 0,

«воздержались» - 1

**Решение:** Одобрить и принять коллективный договор.

Председатель



О.В.Визер

Секретарь



К.И.Мартьянова

у

Пробито и прошнуровано 36 листов  
Заведующий МБДОУ детский сад № 5

«Ласточка»

С.В.Самсонникова

