

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«детский сад «Островок»

на 2018 - 2021 год(ы)

Зарегистрирован \_\_\_\_\_ агентством по труду  
и занятости населения Сахалинской области  
« 24 » 08 20 18 года.  
Регистрационный лист № 351  
**ВЫЯВЛЕНЫ**  
условия, ухудшающие положение работников  
Руководитель агентства \_\_\_\_\_

От работодателя:

Заведующий дошкольным  
образовательным учреждением

В.М.Завьялова

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Коллективный договор подписан сторонами « 24 » мая 2018 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_

(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «детский сад «Островок» муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской области (далее ДОО) и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников дошкольного образовательного учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники ДОО, являющиеся членами Трудового коллектива (далее ТК), в лице их представителя – председателя СТК Оксаны Александровны Процишиной;
- работодатель в лице его представителя - заведующего ДОО Валентины Михайловны Завьяловой.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОО.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Кроме того, работодатель обязан ознакомить с коллективным договором всех поступающих на работу до подписания Трудового договора.

1.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОО, в том числе изменения типа ДОО (на казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем ДОО.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

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

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ДОО.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

## II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

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



2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.6. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

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

### **III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДОУ.

3.2. Работодатель по согласованию с СТК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование



соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности ДОО, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять СТК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Стороны договорились считать массовым высвобождение 3 и более работников.

4.2. Увольнение членов СТК по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производиться с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) СТК (ст. 82 ТК РФ). ✓

4.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данном ДОО свыше 15 лет;
- имеющие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники инвалиды;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

4.4. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в ДОО в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

4.5. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из ДОО в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

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



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

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается работодателем с учетом мнения (по согласованию) СТК, а также условиями трудового договора.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и не более 36 часов в неделю для женщин.

5.2. Для педагогических работников ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

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

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

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДОО к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения СТК.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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



5.7. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением (без сохранения) заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;
- в связи с переездом на новое место жительства до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 3 календарных дней.

5.8. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.9. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 28 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.10. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в летний период и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.11. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения СТК может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.12. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

## VI. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Сахалинской области, Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Островок» пгт. Смирных муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской области (приложение № 1).

6.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения «Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Островок» пгт. Смирных муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской



области, утвержденного приказом руководителя и согласованного с СТК (Приложение № 1).

6.4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

6.6. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым должностям.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки:

1 половина месяца - 20 числа текущего месяца

2 половина месяца - 5 числа следующего месяца

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

6.8. Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ДОУ, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения награждения.

При наступлении у работника права на изменение ставки (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.

6.9. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии ДОУ может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Островок» пгт. Смирных муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской области.

6.10. ДОУ вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.11. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.



6.12. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;
- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.13. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.14. В ДООУ каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.15. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

6.16. Производить оплату за сверхурочную работу воспитателям, помощникам воспитателей, младших воспитателей в случаях неявки сменяющего работника или родителей за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

6.17. Зарплату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136ТКРФ).

В случае задержки выплаты отпускных работник ДООУ оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

6.18. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.19. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ДООУ.

6.21. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников ДООУ.

## **VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

В соответствии с ТК РФ, Законом Сахалинской области «Об охране труда в Сахалинской области» работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Он обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

С целью создания и функционирования системы управления охраной труда, в соответствии со ст.212 ТК РФ, Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н, работодатель обязуется:

7.1.Разработать и утвердить с учетом мнения представителя ТК «Положение о системе управления охраной труда в МБДООУ». Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 2).

7.2.Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников ДООУ в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.



7.3. Организовывать оплату и проведение медицинского осмотра работников ДООУ, обязанных проходить периодический медицинский осмотр в установленные сроки за счет средств работодателя.

7.4. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

7.5. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

7.6. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно гл. 36 ТК РФ.

7.8. Совместно с СТК организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в ДООУ и выполнением соглашения по охране труда.

7.9. Обеспечить права работников на охрану труда и заключение этих прав в трудовых договорах.

7.10. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и СТК.

На общем собрании работающих ежегодно утверждать план ее работы и заслушивать отчет о работе за предыдущий период (ст. 218 ТК РФ).

7.11. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществляет работодатель совместно с СТК.

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

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

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

7.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с СТК (ст. 212 ТК РФ).

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА И ЧЛЕНОВ СТК**

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении члена ТК.

8.2. СТК осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения по согласованию (с учетом мнения) СТК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, членов ТК, по п. 8, п. 10 ст. 81, п. 2 статьи 278 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения СТК.

8.5. Работодатель обязан предоставить СТК безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет).



8.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, ТК, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

8.7. Работодатель предоставляет СТК необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития ДООУ.

8.8. Члены СТК включаются в состав комиссий ДООУ по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, Специальной оценки условий труда.

8.9. Взаимодействие руководителя с СТК осуществляется посредством:

- **учета мнения** СТК, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
- **учета мотивированного мнения** СТК, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- **согласования**, представляющего собой принятие решения руководителем дошкольного образовательного учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением СТК выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение СТК не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

- **согласия**, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

8.10. С учетом мнения выборного СТК производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения Специальной оценки условия труда;
- изменение определенных условий трудового договора.

8.11. С учетом мотивированного мнения СТК производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами ТК, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за



собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава ДОУ;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.12. По согласованию с СТК производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

## **IX. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ – ИНВАЛИДОВ**

Во исполнение Федерального закона от 24.11.1995 №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»; пунктов 3.1.1., 3.3.13., 3.3.14, 4.3.4 Соглашения между Правительством Сахалинской области, Сахалинским областным союзом организаций профсоюзов и объединением работодателей Сахалинской области на 2018 – 2020 годы работодатель обязуется:

9.1. Разработать и утвердить с учетом мнения представителя ТК «Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов в МБДОУ детский сад «Островок»

9.2. Создать условия для осуществления сопровождаемого содействия занятости инвалидов с учетом:

- рекомендаций индивидуальной программы реабилитации или абилитации об имеющихся у работника ограничениях жизнедеятельности

- показанных видах трудовой деятельности, путем приспособления с учетом его потребностей маршрута передвижения по территории МБДОУ

- обеспечения доступности необходимых служебных помещений и информации

- оснащения (оборудования) специального рабочего места

- определения особенностей распорядка рабочего дня с учетом требований ТК

9.3. Соблюдать все льготы и гарантии инвалидам в установленные законодательством РФ.

## **X. ПРОФИЛАКТИКА ВИЧ / СПИД НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ И ЗАЩИТА ПРАВА НА ТРУД ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ЖИВУЩИХ С ВИЧ**

Стороны признают необходимым соблюдение и распространение принципов, провозглашенных в Своде практических правил МОТ по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда».

Работодатель обязуется:

1. разработать и реализовать Программы, направленные на:

- профилактику ВИЧ/СПИДа на рабочих местах через просвещение и практическую поддержку изменения поведения

- борьбу против дискриминации работников, живущих с ВИЧ/СПИД



- поддержку работников, живущих с ВИЧ/СПИД, в том числе уход, консультирование, добровольное тестирование, а также лечение сопутствующих инфекций и доступ к антиретровирусному лечению.

2. Применять обучающий модуль для информирования работников по вопросам профилактики и лечения ВИЧ - инфекции/СПИДа на рабочем месте с оценкой уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ/СПИД

## **XI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ПРЕИМУЩЕСТВА ДЛЯ ЖЕНЩИН, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

И 9.1. Руководитель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе женщин, имеющих детей при сокращении численности или штата работников;

9.2. Руководитель обеспечивает приоритетное право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучение вторым профессиям;

И 9.3. Руководитель оказывает единовременную выплату (материальную помощь) при рождении ребенка;

9.4. Руководитель (при имеющейся возможности) обеспечивает детей работников путевками в детские оздоровительные лагеря на условиях софинансирования либо компенсации (полностью или частично) стоимости путевки; )

9.5. Руководитель предоставляет по заявлению работника краткосрочный отпуск с сохранением среднего заработка в связи с Днем знаний 1 сентября, днем окончания школы для родителей выпускников;

9.6. Работницам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, нужно предоставлять **перерывы для кормления детей** не реже чем через каждые 3 часа продолжительностью:

- если у женщины один ребенок, то не менее 30 минут каждый;

- если у женщины двое и более детей, то не менее 1 часа

Такие перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка ст. 258 ТК РФ

9.7. В период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет женщина вправе работать **на условиях неполного рабочего времени**. При этом ей надо выплачивать зарплату пропорционально отработанному времени; пособие по уходу за ребенком до полутора лет ст. 11.1 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ; ст. 13 Закона от 19.05.95 № 81-ФЗ;

9.8. Женщину до достижения ребенком полутора лет нужно перевести на другую работу в случае невозможности выполнения прежней работы ст. 254 ТК РФ

9.9. Работница, имеющая двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеет первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для нее время (например, в период летних каникул)

И 9.10. Женщина, имеющая детей в возрасте до 3-х лет и находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, имеет право на получение государственной услуги в ЦЗН по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному обучению с целью:

- создания условий, способствующих возвращению к трудовой деятельности, сокращению периода их адаптации к условиям труда;

- повышения профессионального мастерства, профессиональной мобильности и конкурентоспособности путем обновления знаний, умений, навыков;

- расширения использования гибких форм занятости.



## **XII. ПРОПАГАНДА ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ СОТРУДНИКОВ**

С целью сохранения и укрепления здоровья сотрудников стороны договорились о совместной разработке и утверждении с учетом мнения представителя трудового коллектива корпоративной программы по пропаганде здорового образа жизни – «Профиль здоровья сотрудников», которая будет содержать в себе:

- Диагностику заболеваний и факторов риска, мониторинг состояния здоровья сотрудников учреждения
- План комплексных оздоровительных мероприятий и мероприятий по формированию здорового образа жизни и отказу от вредных привычек, физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа
- Профилактику социально значимых заболеваний
- Критерии для оценки эффективности Программы
- Улучшение здоровья в санаторно – курортных условиях за счет организации

## **XIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО СТК**

13. СТК обязуется:

13.1. Представлять и защищать права и интересы членов ТК по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

13.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменений норм труда, охраной труда и т.д.

13.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

13.4. Представлять и защищать трудовые права членов СТК в комиссии по трудовым спорам и суде.

13.5. Участвовать в работе комиссий ДОУ по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, аттестации рабочих мест по условиям труда, охране труда и других.

13.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ДОУ.

13.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ДОУ.

## **XIV. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

14.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

14.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

14.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны колдоговора (работодатель и СТК). Отчет о выполнении колдоговора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

14.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-ти дневный срок.



14.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную ст.55 ТК РФ.

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

14.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.



СПИСОК ЧЛЕНОВ СТК  
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «ОСТРОВОК»

1. Процишина О. А., музыкальный руководитель - Председатель СТК
2. Трегубова Ю.И., воспитатель - секретарь СТК
3. Костенко Е.В., помощник воспитателя - член СТК
4. Архиреев Е.М., специалист по охране труда - член СТК
5. Головцова О.А., шеф – повар - член СТК
6. Белтадзе Л.А., кастелянша - член СТК



Согласовано

На Собрании трудового коллектива

Л. Процишина О.А. Процишина

Председатель ТК

Утверждаю

В.М. Завьялова  
Заведующий МБДОУ «Островок»

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «детский сад  
«Островок» пгт. Смирных муниципального образования городской  
округ «Смирныховский» Сахалинской области.**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного МБДОУ детский сад «Островок», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных.

1.6. Администрация МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных, обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

**2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.



25 мая 2018 г.  
Заведующий МБДОУ детский сад «Островок»  
пгт. Смирных  
В.М. Завьялова



2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий или уполномоченное лицо МБДОУ детский сад «Островок» обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий (или уполномоченные лица) МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных обязаны ознакомить





- работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
- 2.11. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.12. Трудовая книжка заведующего МБДОУ детский сад «Островок» хранится в органах управления образованием администрации МОГО «Смирныховский».
- 2.13. Администрация МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных, не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.14. На каждого работника МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.
- Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.15. Личное дело работника хранится в МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.16. О приеме работника в МБДОУ детский сад «Островок» делается запись в книге учета личного состава.
- 2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.18. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных, имеет право переводить работника на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более высокой квалификации.
- 2.20. При изменениях в организации работы МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
- 2.21. Перевод на другую работу в пределах одного МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных в письменной форме не



предупредив об этом  
 в письменной форме не  
 20 12 г.  
 Заведующий МБДОУ детский сад «Островок»  
 пгт. Смирных  
 В.М. Завьялова



позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и МБДОУ детский сад «Островок» пгт Смирных трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией МБДОУ детский сад «Островок» пгт Смирных, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий МБДОУ детский сад «Островок» пгт Смирных, обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. 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.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБДОУ детский сад «Островок» пгт Смирных производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ детский сад «Островок» пгт Смирных.

2.30. С приказом заведующего МБДОУ детский сад «Островок» пгт Смирных о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация МБДОУ детский сад «Островок» пгт Смирных производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. 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.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация МБДОУ детский сад «Островок» пгт Смирных направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация МБДОУ детский сад «Островок» пгт Смирных освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### 3. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

3.1. **Работник МБДОУ детский сад «Островок» пгт Смирных имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;





- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ и правительством Сахалинской области для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом и законом Сахалинской области максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и региональными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных.

**3.2. Работник МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных обязан:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ детский сад «Островок пгт. Смирных, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять установленные нормы производственных задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- своевременно и в полном объеме вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить


  
 В.М. Завьялова



обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать администрацию МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных либо непосредственного заведующего, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять администрации МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

#### **4. Обязанности воспитателей МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных**

4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

4.3. Соблюдать санитарные правила.

4.4. Подготовка группы воспитанников с раннего возраста (первой ранней) до поступления в школу.

4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

4.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

4.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.

4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.

4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.10. Подготовка к занятиям (НОД), изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях (в НОД) новых технологий и технического оснащения.

4.11. Принимать участие в работе педагогического совета МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных.

4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных.

4.13. Организация летнего отдыха воспитанников в МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

4.14. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.

4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных и другими инстанциями





## 5. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением

5.1. Заведующий МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных имеет право:

- управлять МБДОУ детский сад «Островок» пгт Смирных , персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ детский сад «Островок» пгт.Смирных;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и региональными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях (НОД), проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального, регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;



КОПИЯ ВЕРНА  
20 18 г.  
МБДОУ детский сад «Островок»  
пгт. Смирных  
В.М. Завьялова







- 7.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных.
- 7.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников). Категорически запрещается отдавать детей несовершеннолетним лицам и лицам без доверенности.
- 7.9. Администрация МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
- 7.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 7.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 7.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.
- 7.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
- 7.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.
- 7.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 7.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.18. Привлечение отдельных работников МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего МБДОУ детский сад «Островок».
- 7.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
- 7.20. Заведующий МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных может привлечь педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных отдельно.
- 7.21. В каникулярное (летнее) время персонал МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 7.22. В рабочее время работникам МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных запрещается:
- изменять установленный график работы и расписание занятий (НОД);
  - отменять занятия (НОД), изменять их продолжительность;
  - увлекать воспитанников с занятий (НОД);
  - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;





- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

## 8. Время отдыха МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв в МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных устанавливается для обслуживающего персонала с 12 до 13.00. Для других категорий работников в соответствии с Трудовым договором.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный 16 календарных дней.

8.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня и дополнительный 16 календарных дней.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.6. 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.

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## 9. Заработная плата

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

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

С 18 по 25 число текущего месяца;

С 5 по 10 число последующего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## 10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:





- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

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

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:



26



время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;  
вид применяемого взыскания;  
документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;  
документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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



КОПИЯ ВЕРНА  
25 мая 2016 г.  
Заведующий МБДОУ детский сад «Островок»  
пгт. Смирных  
Ваша В.М. Завьялова



Согласовано

Утверждаю

На Собрании трудового коллектива

*Проч* О.А. Процишина

Председатель ТК



В.М.Завьялова

Заведующий МБДОУ «Островок»

### Правила внутреннего трудового распорядка

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «детский сад «Островок» пгт. Смирных муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской области**

**Раздел 3.2 Работник МБДОУ детский сад «Островок» пгт.Смирных обязан: дополнить следующим пунктом**

- в течение всего рабочего времени (за исключением перерыва) работник обязан находиться на своем рабочем месте в соответствии с трудовым договором, где определена должность работника и выполнять перечень работ в соответствии с должностными инструкциями



КОПИЯ ВЕРНА

25 » *май* 20 18  
Заведующий МБДОУ детский сад «Островок»  
пгт. Смирных

*Василь* В.М. Завьялова



Согласовано:

Общим собранием работников МБДОУ

детский сад «Островок» пгт. Смирных

Протокол № 2

от 21 декабря 2017 г.

Председатель трудового коллектива

*През* О.А. Процишина



## Положение

### «Об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Островок» пгт. Смирных муниципального образования городской  
округ «Смирныховский» Сахалинской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда разработано на основании Постановления администрации муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской области от 07.09.2015 г. № 1129 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников дошкольных учреждений муниципального образования городской округ «Смирныховский».

1.2. Система оплаты труда работников учреждения (далее – работники) устанавливается с учетом:

1.2.1. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

1.2.2. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

1.2.3. Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р;

1.2.4. Государственных гарантий по оплате труда;

1.2.5. Согласования с Общим собранием трудового коллектива

1.2.6. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.3. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- повышающие коэффициенты;

- выплаты стимулирующего и компенсационного характера

- выплаты премиального характера

1.4. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения





профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.5. Лица, принимаемые на работу на должности работников образования, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения (далее - Комиссия), в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на общеотраслевые должности руководителей, специалистов и других служащих, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Указанная Комиссия создается в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

1.6. Наименования должностей (профессий) работников Учреждений и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

1.7. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, повышающие коэффициенты, размеры компенсационных и стимулирующих выплат (кроме премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал и т.д.), премий за выполнение особо важных и срочных работ и т.п.), являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

1.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке внутреннего или внешнего совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

1.10. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в плане финансово-хозяйственной деятельности, утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

## 2. Установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов.

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Должностные оклады работникам, за исключением рабочих Учреждений, устанавливаются согласно приложениям к настоящему Положению:





- приложение № 1. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников образования;
- приложение № 2. Должностные оклады медицинского персонала;
- приложение № 4 Размеры должностных окладов общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих;
- приложение № 7 Должностные оклады специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда;

2.3. Оклады профессий рабочих Учреждений устанавливаются в размерах, определяемых органом местного самоуправления, и в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами.

Квалификационные разряды профессий рабочих присваиваются в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.5. Работникам Учреждений устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации;
- коэффициент образования;
- коэффициент педагогической работы.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к окладам (должностным окладам) определяются путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника, исчисленного пропорционально отработанному времени, на повышающий коэффициент.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы определяется путем умножения ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической нагрузки на повышающий коэффициент.

2.6. Повышающий коэффициент специфики работы учитывает особенности функционирования Учреждения, работы отдельных работников Учреждения и устанавливается в соответствии с **приложением № 5**.

2.7. Повышающий коэффициент квалификации к должностному окладу, ставке заработной платы работника устанавливается за квалификационную категорию в следующих размерах:

Показатели квалификации	Размер повышающего коэффициента
высшая категория	0,40
первая категория	0,30
вторая категория (на период её действия, полученная до вступления в силу 273-ФЗ)	0,10

Повышающий коэффициент квалификации устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория в установленном законодательством порядке, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Повышающий коэффициент квалификации не устанавливается работникам, занимающим должности, в квалификационных характеристиках которых предусмотрено внутриведомственное категорирование.

Повышающий коэффициент квалификации может изменяться по решению органа местного самоуправления или Учредителя.

2.8. Повышающий коэффициент образования устанавливается за наличие среднего или высшего профессионального образования по должностям, квалификационные



характеристики которых содержат требования о наличии среднего или высшего профессионального образования, в следующих размерах:

Уровень образования	Размер повышающего коэффициента
Среднее профессиональное образование	0,10
Высшее профессиональное образование	0,20

2.9. Повышающий коэффициент педагогической работы устанавливается педагогическим работникам, относящимся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, в размере 0,35. Коэффициент может индексироваться. Решение о индексации коэффициента не относится к компетентности Учреждения.

2.10. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, предусмотренных пунктами 2.7 – 2.9 настоящего раздела, не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

### 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, - доплата к окладу (должностному окладу), ставке работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за сверхурочную работу;

3.1.3. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент - 60%, процентная надбавка за работу в местностях, приравненных к условиям Крайнего Севера - 50%.

3.2. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) за фактически отработанное время.

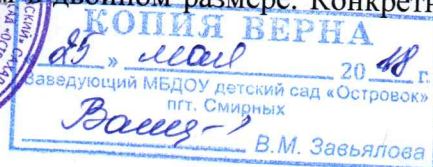
3.3. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ и может исчисляться как в процентном отношении к окладу, так и фиксированной суммой, оговоренной сторонами.

3.4. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра).

Размер повышенной оплаты **составляет 35 процентов оклада** (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время.

3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные





размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

3.7. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 3.2, 3.4, 3.5, 3.6 настоящего Положения, исчисляются исходя из установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, а работникам, которым в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения установлен коэффициент специфики работы, – исходя из суммы установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики.

3.8. К заработной плате работников Учреждений применяются районный коэффициент и процентная надбавка, начисляемые на всю сумму заработной платы.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

4.1.1. Выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок:

- за профессиональное мастерство;

- молодым специалистам;

4.1.2. Надбавка за выслугу лет;

4.1.3. надбавка за стаж непрерывной работы;

4.1.4. Премияльные выплаты в виде премии по итогам работы (месяц, квартал и т.д.), премии за выполнение особо важных и срочных работ и тому подобное. Премияльные выплаты осуществляются в соответствии с разделом 7, п.7.6, критериями оценки деятельности работников (приложение № 7 к настоящему Положению).

4.2. Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих не ниже 2 разряда, в размере до 55 процентов оклада.

4.2.1. Надбавка за профессиональное мастерство работникам Учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих не ниже 2 разряда (в том числе рабочий по ремонту и обслуживанию зданий) устанавливается в размере 35% от оклада и выплачивается ежемесячно.

4.3. Молодым специалистам из числа педагогических работников, относящихся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (далее – педагогические работники), в целях привлечения и укрепления кадрового педагогического состава устанавливается надбавка к должностному окладу с учетом фактически отработанного времени, ставке заработной платы с учетом объема фактической педагогической (преподавательской) нагрузки в размере 40% от оклада.

4.3.1. Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении на должностях педагогических работников.

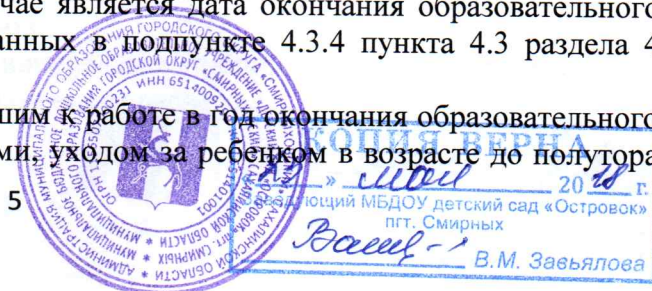
4.3.2. Надбавка молодым специалистам устанавливается после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет работы со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 4.3.4 и 4.3.5 пункта 4.3 раздела 4 настоящего Положения.

4.3.3. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения, надбавка устанавливается с даты трудоустройства в Учреждение. Началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания образовательного учреждения, за исключением случаев, указанных в подпункте 4.3.4 пункта 4.3 раздела 4 настоящего Положения.

4.3.4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора

5

«*Иван*» 20 *18* г.  
Исполняющий МБДОУ детский сад «Островок»  
пгт. Смирных  
*Завьялова*  
В.М. Завьялова





лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства в Учреждение по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

4.3.5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в образовательном учреждении с работой, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения при предоставлении документа о высшем образовании.

4.4. Работникам образования, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (**приложение № 1, приложение № 6**, к настоящему Положению), устанавливается надбавка за выслугу в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры выплат %
От 1 до 3 лет	10
От 3 до 5 лет	15
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	25
Свыше 15 лет	35

Надбавка за выслугу лет не устанавливается молодым специалистам, которым установлена надбавка в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 настоящего Положения.

4.5. Руководителям, специалистам и служащим общеотраслевых должностей (приложение № 4 к настоящему Положению), работникам образования, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней (приложение № 1 к настоящему Положению), медицинскому персоналу (приложение № 2 устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы непосредственно в конкретном Учреждении в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры выплат, %
от 1 до 3 лет	5
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет 20	20
свыше 15 лет	30

Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

Надбавка за стаж непрерывной работы в конкретном Учреждении устанавливается как по основному месту работы, так и по внутреннему и внешнему совместительству и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.

4.5.1. Надбавка за стаж непрерывной работы в Учреждении выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. При увеличении стажа работы право на изменение размера указанной надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа непрерывной работы в Учреждении.

4.5.2. При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки за стаж непрерывной работы в Учреждении в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера данной надбавки производится по окончании указанных периодов.

4.5.3. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.





4.5.4. Исчисление стажа непрерывной работы производится уполномоченным на то работником Учреждения. После определения стажа непрерывной работы в Учреждении выписывается приказ заведующей о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу соответствующего работника. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа заведующей по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

4.6. Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.) осуществляется в пределах фонда оплаты труда на основании приказа заведующей по результатам оценки качества и результативности работы работников на основании раздела 7, п.7.6., критериев оценки деятельности работников (приложение № 7 к настоящему Положению).

4.6.1. Показатели премирования работников (критерии оценки деятельности работников (результатов трудовой деятельности), конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам работы входят в данное положение, утверждаются с учетом мнения представительного органа работников.

Показатели премирования работников отражают зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, являются конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

4.7. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на условиях, установленных в данном Положении, разделом 7, п.7.6., критериями оценки деятельности работников (приложение № 7 к настоящему Положению).

4.8. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 4.2 - 4.6 настоящего Положения, исчисляются исходя из установленного должностного оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической нагрузки, а работникам, которым в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения установлен коэффициент специфики работы, - исходя из суммы установленного должностного оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической нагрузки, и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики работы.

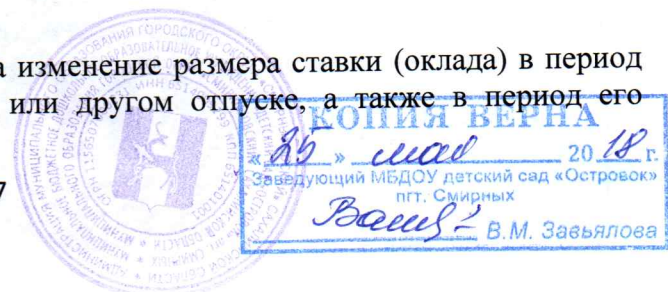
4.9. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на настоящее Положение, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.10. Порядок изменения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

4.10.1. Изменение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников производится в случаях:

- повышения окладов
- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- получения образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- присвоения квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- сокращения штатной единицы (ст.81 ТК РФ)

4.10.2. При наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его





временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда производится с момента наступления этого права.

#### **4.11. Продолжительность рабочего времени, нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников**

4.11.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

4.11.2. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда, а также норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.11.3. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

4.11.4. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.11.5. Продолжительность рабочего времени музыкального руководителя (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается 24 часа (5-ти дневная рабочая неделя).

4.11.6. Продолжительность рабочего времени учителя-логопеда (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается 20 часов (5-тидневная рабочая неделя).

4.11.7. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается 36 часов (5-тидневная рабочая неделя).

4.11.8. Продолжительность рабочего времени заместителя заведующего по воспитательно – методической работе (норма часов работы за ставку заработной платы (нормируемая часть работы) устанавливается 36 часов (5-тидневная рабочая неделя).

#### **4.12. Ненормируемая часть рабочего времени педагогических работников**

4.12.1. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течении рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, а также выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (например, заведование учебными кабинетами и др.).

4.12.2. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, включается в общую норму часов за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) и может быть связана с:









литература, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (инклюзивная), дефектология и другим аналогичным специальностям;

получившим специальные факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

4.13. 6. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения в порядке исключения могут быть приняты на работу или назначены на соответствующие должности заведующей ОУ так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Этим работникам может быть установлен оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, предусмотренные в зависимости от стажа педагогической работы и образования.

4.14. ПОРЯДОК установления надбавки за выслугу лет педагогическим работникам

4.14. 1. Надбавка за выслугу лет (далее - надбавка) устанавливается работникам образования, относящимся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (далее - педагогические работники), к должностному окладу, ставке заработной платы в размерах, предусмотренных пунктом 4.4 Положения.

4.14. 2. Надбавка исчисляется исходя из установленного должностного оклада, ставки заработной платы, а педагогическим работникам, которым в соответствии с пунктом 2.7 Положения установлен коэффициент специфики работы, - исходя из суммы установленного должностного оклада, ставки заработной платы и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики.

4.14. 3. Надбавка устанавливается как по основному месту работы, так и по внутреннему и внешнему совместительству.

4.14. 4. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.

4.14. 5. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

При увеличении стажа работы право на изменение размера надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на выплату надбавки.

При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера надбавки производится по окончании указанных периодов.

4.14. 6. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

4.14. 7. Исчисление стажа работы производится кадровыми службами Учреждений. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка. При отсутствии записей в трудовой книжке могут быть предъявлены другие подтверждающие работу документы (справка с прежнего места работы, архивная справка и т.п.).

4.14. 8. После определения стажа работы в Учреждении издается приказ руководителя о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу работника, которому определяется стаж работы. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа руководителя по мере достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

4.14. 9. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню 1;
- периоды работы в других учреждениях и организациях согласно Перечню 2.

4.14. 10. Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.





4.14. 11. При подсчете стажа работы периоды работы суммируются

**ПЕРЕЧЕНЬ 1 «Учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования»**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>I. Образовательные учреждения всех видов и типов; учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>I. Учителя, преподаватели, учителя - дефектологи, учителя-логопеды (логопеды), преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старший мастера, мастера производственного обучения, старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты, концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги - психологи, педагоги - организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие) образовательных учреждений, заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>II. Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>II. Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением образовательного процесса; старшие методисты, методисты</p>
<p>III. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p>	<p>III. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством и т.п.)</p>
<p>IV. Общежития учреждений, предприятий и организаций, учреждения и подразделения предприятий и организаций по</p>	<p>IV Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи и преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты,</p>

20.11.11 г.  
 В.М. Завьялова  
 Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Островок» п.г.т. Смирных



работе с детьми и подростками	тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками
IV. Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы,	V. Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор (инспектор) по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор
VI. Лечебно-исправительные учреждения	методист (инспектор - методист), старший методист (методист), старший инженер (инженер) по производственно-техническому обучению, старший мастер, мастер производственного обучения, заведующий учебно - техническим кабинетом, педагог-психолог, воспитатель, инструктор по физической культуре

**ПЕРЕЧЕНЬ 2 «Периодов работы в отдельных учреждениях (организациях), которые засчитываются в педагогический стаж работников образования»**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается время работы на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктом 1, засчитывается время работы в организациях по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности);
- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогам-психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

**4.15. Порядок определения стажа педагогической работы**

4.15.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.).

Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.





В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных показаний двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

### 5. Условия оплаты труда заведующего учреждением.

5.1. Заработная плата заведующего учреждением состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Заведующему учреждением, его заместителям по педагогической, методической, воспитательной работе устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент масштаба управления.

Заместителям заведующего Учреждением по административно-хозяйственным вопросам устанавливаются коэффициент масштаба управления.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к должностным окладам определяются путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

5.3.1. Повышающий коэффициент специфики работы учитывает особенности функционирования Учреждения и устанавливается в соответствии с приложением № 4.

5.3.2. Повышающий коэффициент масштаба управления, который зависит от числа потребителей государственной услуги (количества воспитанников), устанавливается в следующих размерах:

Наименование должности	Количество воспитанников, чел	Размер коэффициента
Заведующий Учреждением, заместитель заведующего Учреждением (по педагогической, методической, воспитательной работе)	От 100 до 150	0,10
	151 и выше	0,20
Заместитель заведующего Учреждением (по административно-хозяйственным вопросам)	от 100 до 150	0,05
	151 и выше	0,12

5.3. С учетом условий труда заведующему учреждением, его заместителям, к должностному окладу могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Премирование заведующего учреждением осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения и индивидуальных показателей заведующего, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

Размеры премирования заведующего, порядок и критерии премирования устанавливаются органом местного самоуправления, в ведении которого находится Учреждение.

5.5. Заместителям заведующего учреждением устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные пунктом 4.1.4 настоящего Положения.

5.6. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера, предусмотренные заведующему учреждением, его заместителям исчисляются исходя из установленного должностного оклада.





5.1. Должностной оклад, а также выплаты компенсационного характера заведующему Учреждением устанавливаются органом местного самоуправления (Учредителем), в ведении которого находится Учреждение

#### 6. Формирование фонда и другие вопросы оплаты труда

6.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из размеров субсидий, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.2. По результатам выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг по решению соответствующего органа местного самоуправления муниципальному бюджету учреждения могут предоставляться субсидии из местного бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78,1 Бюджетного кодекса РФ на осуществление выплат стимулирующего характера из расчета 5% нормативных затрат на оплату труда персонала, участвующего непосредственно в оказании муниципальной услуги.

6.3. При планировании объемов средств, необходимых на оплату работы в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни, а также на оплату работы лиц, исполняющих обязанности работников, находящихся в отпуске, расчет производится только по должностям (профессиям), обеспечивающим непрерывный (круглосуточный) процесс деятельности Учреждения.

6.4. Средства на оплату труда, направляются также на выплаты стимулирующего (премиального) характера всем работникам Учреждений.

При этом объем средств на выплату премий, предусмотренных пунктом 4.1.4 настоящего Положения должен составлять в расчете на год:

- для педагогических работников Учреждений не менее 20 процентов суммы должностных окладов, ставок заработной платы в двенадцатикратном размере; (в ред. Распоряжения Правительства Сахалинской области от 22.12.2014 № 748-р)

- для рабочих Учреждений не менее 55% процентов суммы окладов в двенадцатикратном размере.

#### 7. О порядке и условиях премиальных выплат

7.1. Настоящий раздел регламентирует порядок распределения и выплаты премиальных и стимулирующих выплат из части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад «Островок» пгт. Смирных муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской области (далее - Учреждение).

7.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

7.3. Размеры и виды премиальных и стимулирующих выплат, устанавливаются в соответствии с настоящим разделом и выплачиваются за счет средств, выделяемых бюджетом.

7.4. Выплата премии работникам образования облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

7.5. Система премиальных и стимулирующих выплат работникам предусматривает:

Выплаты премиального характера - выплачиваются в зависимости от конкретных результатов работы и могут быть ежемесячными, квартальными, одноразовыми.

Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

7.6. Основными условиями премирования являются:  
- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;





- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка,
- четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

7.7. Премия выплачивается одновременно с заработной платой.

7.8. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

7.9. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, по представлению на имя заведующего докладной уполномоченными лицами (ст.мед.сестра, заместитель заведующего по АХВ, заместитель заведующего по ВМР и т.п.) или по результатам контроля (внутреннего, внешнего) о допущенном нарушении премирование **не производится частично или в полном объеме.**

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

7.11. При определении размера дополнительных стимулирующих выплат учитываются следующие общие показатели:

Таблица № 1:

№	Наименование работы	Баллы	Срок/период
1.	Разработка и реализация грантового проекта	100	На протяжении всего срока работы проекта
2.	Реализация инновационных технологий, авторских программ	50	Ежемесячно
3.	Оперативность и эффективность действий по устранению чрезвычайных ситуаций	100	Единовременно по итогам работы
4.	Работа без больничных листов	30	Единовременно по итогам года

Таблица № 2:

№	Наименование работы	Баллы	Срок/период
1.	Оперативность и эффективность действий по устранению чрезвычайных ситуаций	100	Единовременно по итогам работы
2.	Работа без больничных листов	50	Единовременно по итогам года
3.	Помощь в реализации грантового проекта	10-50	Единовременно по итогам работы

Таблица № 3:

№	Наименование работы	Баллы	Срок/период
1.	Призовые места в конкурсах профессионального мастерства на уровне района: 3-е место 2-е место 1-е место	30 40 50	Едино разово по итогам
2.	Призовые места в конкурсах профессионального мастерства на уровне области:		Едино разово по итогам



20 18 г.  
В.М. Завьялова



	3-е место	50	
	2-е место	75	
	1-е место	100	
3	Призовые места в детских конкурсах на уровне района: 3-е место 2-е место 1-е место	30 40 50	Единовременно по итогам
4	Призовые места в детских конкурсах на уровне области: 3-е место 2-е место 1-е место	50 75 100	Единовременно по итогам
5	Призовые места в детских интернет конкурсах: 3-е место 2-е место 1-е место	10 20 30	Единовременно по итогам
6	Реализация инновационных технологий, авторских программ	50	Ежемесячно
7	Разработка и реализация грантового проекта	100	На протяжении всего срока работы проекта
8	Помощь в реализации грантового проекта	10 - 50	Единовременно по итогам работы
10	Оперативность и эффективность действий по устранению чрезвычайных ситуаций	100	Единовременно по итогам работы
11	Работа без больничных листов	50	Единовременно по итогам года
12	Участие в работе комиссий: - творческой группы: руководитель; участник - по распределению стимулирующих и премиальных выплат: руководитель; участник - медико-психологический консилиум ДОУ: руководитель; участник	20 10  20 10  20 10	По факту и результативности участия
13	- организация и проведение кружковой работы - результативность кружковой работы	10 50	Ежемесячно Единовременно по итогам года
14	Участие в инициативной группе «Expromt»	10	По факту

Таблица № 4:

Перечень работ, подлежащих дополнительному стимулированию технического персонала			
1	Плодотворное участие в ремонтных, внеплановых, аварийных работах для поддержания бесперебойной работы учреждения	до 100	Единовременно по итогам работы (в зависимости от сложности)

16

44



20 18 г.  
Заседующий МБДОУ детский сад «Островок»  
пгт. Смирных  
Васильева В.М. Завьялова



2	Оперативность и эффективность действий по устранению чрезвычайных ситуаций	До 100	Единовременно по итогам работы
3	Работа без больничных листов	50	Единовременно по итогам года
4	Участие в работе комиссий: - творческой группы: руководитель; участник - по распределению стимулирующих и премиальных выплат: руководитель; участник - медико-психологический консилиум ДОУ: руководитель; участник	20 10  20 10  20 10	По факту и результативности участия
5	Помощь в реализации грантов	10 - 50	

7.12. Дополнительные стимулирующие и премиальные выплаты устанавливаются в соответствующем порядке на основании «Перечня работ, подлежащих дополнительному стимулированию» (таблица 1 – 4) и устанавливаются решением «Комиссии по стимулирующим и премиальным выплатам» по результатам за конкретный месяц или период пропорционально отработанному времени. Решение Комиссии фиксируется протоколом.

7.13. Премиальные выплаты так же назначаются за особо важные мероприятия педагогической направленности или носящие характер особо важных в плане поддержания непрерывности и бесперебойности функционирования учреждения в целях предоставления муниципальной услуги населению. Премиальные и стимулирующие выплаты носят разовый характер и выплачиваются по приказу заведующего.

7.14. Иные виды материальных выплат:

В целях социальной защищённости и поощрения работников учреждения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения, в пределах и за счёт финансовых средств учреждения, направленных на оплату труда, могут применяться иные виды выплат.

Выплаты осуществляются по согласованию с отделом образования администрации МО ГО «Смирныховский».

7.14.1 Единовременное премирование:

- В связи с объявлением благодарности, награждении грамотами, нагрудными знаками; (2 000 рублей)
- В связи с праздничными датами: 23 февраля, 8 Марта, Новый год; (2000 рублей)
- В связи с профессиональными праздниками; (3000 рублей)
- В связи с юбилейными датами (50, 60, 70 лет со дня рождения); (5000 рублей)
- При увольнении в связи с уходом на пенсию. (10000 рублей)

7.14.2. Для расчёта суммы единовременной премии по основаниям, приведённым в настоящем пункте, применяется величина, не превышающая размера оклада (должностного оклада), тарифной ставки работника учреждения, установленного ему на день начисления премии.

7.14.3. Работникам учреждения может оказываться материальная помощь в случаях:

- Нанесения ущерба имуществу в результате стихийного бедствия;
- Смерти работника и его близких родственников (супруг, супруга, дети, родители);
- Необходимости дорогостоящего медицинского лечения.

7.14.4. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника учреждения в размере, не превышающем размер трёх окладов (должностных окладов), тарифных ставок работника учреждения.







РАБОТОДАТЕЛЬ

Специалист ОТ и ТБ

МБДОУ д/с «Островок»

 Е.М.Архиреев

 2018 г.



## Соглашение по охране труда Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБДОУ д/с «Островок».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно – бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с трудовым коллективом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляет непосредственно заведующий МБДОУ д/с «Островок» и специалистом охраны труда. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить трудовому коллективу всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

### 1.Перечень мероприятий Соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименования мероприятия	Срок проведения
<b>1.Организационные мероприятия</b>	
1.1.Специальная оценка условий труда.	1 раз в 5 лет
1.2. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	1 раз в 3 года
1.3. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБДОУ д/с «Островок». Согласование этих инструкций с представителем трудового коллектива в установленном ТК РФ порядке.	1 раз в 5 лет
1.4. Разработка и утверждение программы вводного	



КОПИЯ ВЕРНА  
 20.11.18  
Заведующий МБДОУ детский сад «Островок»  
пгт. Смирных  
 В.М. Завьялова



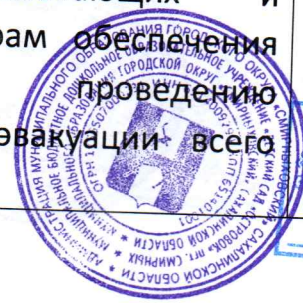
инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.	1 раз в 5 лет
1.5. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.	Постоянно
1.6. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: – работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр – работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности – работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты – работники, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты – работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда – работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	Постоянно
1.7. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год
1.8. Организация комиссии по охране труда с представителем трудового коллектива.	1 раза в год
1.9. Организация и проведение контроля по охране труда.	Постоянно в течении года
1.10. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников ДОУ	1 раза в 3 года
<b>2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>	
2.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1 раза в год
2.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Постоянно



«КОПИЛ ВЕРНА»  
 20 18 г.  
 Администрация МБДОУ детский сад «Островок»  
 пгт. Смольных  
 В.М. Завьялова



<b>3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>	
3.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты утвержденными постановлениями Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлениями Минтруда России от 21.11.1999г. №39.	Постоянно
3.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	Постоянно
<b>4. Мероприятия по пожарной безопасности</b>	
4.1. Разработка, утверждение по согласованию с представителем трудового коллектива инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. И на основе правил пожарной безопасности	1 раз в 3 года
4.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения	Постоянно
4.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Постоянно
4.4. Установление пожарных шкафов и комплектования их средствами пожаротушения.	Постоянно
4.5. Обеспечение структурных подразделений детского сада первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.).	Постоянно
4.6. Организация обучения работающих и обучающихся в детском саду мерам обеспечения пожарной безопасности и проведению тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	По плану



**КОПИЯ ВЕРНА**  
 Ведущий МБДОУ детский сад «Островок»  
 п.г.т. Смольных  
 20 18 г.  
 В.М. Заевьялова







## Протокол № 1

30 ноября 2015г.

МБДОУ «детский сад «Островок» п.г.т.Смирных

Общая численность работников: 70 ч.

Присутствовало: 58 ч.

Отсутствовало: 12 ч.

Повестка дня:

- 1) Выборы председателя собрания трудового коллектива
- 2) Выборы секретаря собрания трудового коллектива
- 3) Составление коллективного договора
- 4) Избрание представителя трудового коллектива для представления интересов при проведении коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и внесения в него изменений.

1. Слушали:

Коллективом была предложена кандидатура председателя собрания трудового коллектива - заведующего МБДОУ «детский сад «Островок» - Завьялова В.М.

Голосовали за кандидатуру Завьяловой В.М.:

«За» - 58 ч.

«Против» - 0 ч.

«Воздержались» - 0 ч.

2. Слушали:

Коллективом была предложена кандидатура секретаря собрания трудового коллектива - Дворецкая И.В. (педагог-психолог)

Голосовали:

«За» - 58 ч.

«Против» - 0 ч.

«Воздержались» - 0 ч.

3. Слушали:





заведующего МБДОУ «Детский сад «Островок» Завьялову В.М. о необходимости разработки и согласования коллективного договора МБДОУ «детский сад «Островок»

Голосовали:

«За» - 58 ч.

«Против» - 0 ч.

«Воздержались» - 0 ч.

4. Слушали:

Коллективом были предложена кандидатура представителя трудового коллектива для представления интересов работников при проведении коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора - Процишина О.А. (музыкальный руководитель)

Голосовали:

«За» - 58 ч.

«Против» - 0 ч.

«Воздержались» - 0 ч.

#### По итогам постановили:

1. Избрать председателем собрания трудового коллектива Завьялову В.М.
2. Избрать секретарем Дворецкую И.В.
3. Разработать проект коллективного договора.
4. Избрать представителем трудового коллектива для представления интересов работников при проведении коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора музыкального руководителя Процишину Оксану Александровну. Наделить представителя трудового коллектива Процишину Оксану Александровну правом подписания коллективного договора, а также изменений и дополнений (дополнительных соглашений) к нему на весь срок действия коллективного договора.

Председатель собрания: \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Завьялова В.М.

Секретарь собрания: \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Дворецкая И.В.





Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «детский сад «Островок» пгт. Смирных муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской области

694350 Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. 3 Микрорайон, 3Б  
Телефон/факс 8(42452) 4-10-14, 8(42452) 4-10-44

### Общее собрание трудового коллектива

24 мая 2018г.

### Протокол № 3

Всего: 65 человек

Присутствуют: 61 человек

#### Повестка дня:

- 1) Ознакомление с Коллективным договором МБДОУ «детский сад «Островок».
- 2) Обсуждение Коллективного договора МБДОУ «детский сад «Островок».
- 3) Утверждение Коллективного договора МБДОУ «детский сад «Островок».

#### Решение:

Принять повестку дня в предложенном варианте

Голосовали:		
«за»	«против»	«воздержался»
61	0	0

- 1) Заслушали председателя трудового коллектива МБДОУ «Детский сад «Островок» Процишину О.А.: доклад «Коллективный договор МБДОУ «детский сад «Островок».

Голосовали:		
«за»	«против»	«воздержался»
61	0	0



КОПИИ ВЕРНА  
25 » май 2018 г.  
Заведующий МБДОУ детский сад «Островок»  
пгт. Смирных  
Василь В.М. Завьялова



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Подпись	Дата ознакомлен
1.	Головинова Оксана Акимовна.	муз.сф-ное вед.	<i>[Подпись]</i>	24.05.18
2.	Бедникова О.И.	повар	<i>[Подпись]</i>	24.05.18
3.	Золушкова И.И.	кедх.ф.	<i>[Подпись]</i>	24.05.18
4.	Кочегурова Т.В.	повар	<i>[Подпись]</i>	24.05.18
5.	Мамонтова С.В.	магровесник	шоуз -	24.06.18
6.	Белая Н.В.	повар	Белая	24.05.18
7.	Менсеева В.А.	повар	Менсеева	24.05.18
8.	Мукавичева А.А. (Корнилова)	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	24.05.18
9.	Русина С.А.	помощник	Русина	24.05.18
10.	Сопова Т.Т.	помощник	Соп.	24.05.18
11.	Майно А.А.	помощник ва	Майног	24.05.18
12.	Месивин С.В.	пом. воспит.	<i>[Подпись]</i>	24.05.18
13.	Каун И.В.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	24.05.18
14.	Мамонтова Д.С.	помощник воспитателя	<i>[Подпись]</i>	24.05.18
15.	Костенко Евгения В.	помощник воспитателя	Костенко	24.05.18
16.	Гутманова К.И.	помощник воспитателя	<i>[Подпись]</i>	24.05.18
17.	Голубова С.А.	помощник воспитателя	<i>[Подпись]</i>	24.05.18
18.	Сведокимова С.В.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	24.05.18



Ведущий МБДОУ детский сад «Островок»  
 пгт. Смирных  
 Васильев В.М. Завьялова



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Подпись	Дата ознакомлен
19	Молурина В. В.	пом. восп.	<i>Молурина</i>	24.05.18
20	Аркашова М. С.	пом. восп.	<i>Аркашова</i>	24.05.18
21	Красникова Т. А.	пом. восп.	<i>Красникова</i>	24.05.18
22	Запорожца Е. С.	пом. восп.	<i>Запорожца</i>	24.05.18
23	Родимонова Н. Т.	убор. служ. пом.	<i>Родимонова</i>	24.05.18
24	Тамушкина Н. П.	маш. по стир. белья	<i>Тамушкина</i>	24.05.18
25	Шенкина А. Ю.	пом. воспитателя	<i>Шенкина</i>	24.05.18
26	Вознесенская Р. В.	пом. воспитателя	<i>Вознесенская</i>	24.05.18
27	Жекальчук А. О.	св. мед. сестра	<i>Жекальчук</i>	24.05.18
28	Гришанин В. В.	звончик	<i>Гришанин</i>	24.05.18
29	Щурков В. В.	работник по комп. обл. адм.	<i>Щурков</i>	24.05.18
30	Обухова Н. П.	уборщик служебных помещений	<i>Обухова</i>	24.05.18
31	Зюганова И. А.	звончик	<i>Зюганова</i>	24.05.18
32	Борошенин В. А.	вахтер	<i>Борошенин</i>	24.05.18
33	Борошенин О. П.	мкс	<i>Борошенин</i>	24.05.18
34	Басмадзе М. А.	кастеляница	<i>Басмадзе</i>	24.05.18
35	Семов С. А.	пом. по АХВ	<i>Семов</i>	24.05.18
36	Завьялова В. М.	Заведующий МБДОУ детский сад «Островок» пгт. Смирных	<i>Завьялова</i>	24.05.18













