

«Согласовано»  
Уполномоченный представитель  
трудоого коллектива МБДОУ  
«Детский сад №10 » г. Сосногорска

*Н.Ю. Луковецкая* /Н.Ю.Луковецкая/  
«25» марта 2015 г

«Утверждено»  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 10 компенсирующего вида»  
г. Сосногорска



*Т.В. Харина* /Т.В.Харина/  
2015г

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 10 компенсирующего вида»  
г.Сосногорска  
на 2015-2018 г.г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми,	
Регистрационный №	<i>104 - 2/2015</i>
от «	<i>10 апреля</i> 20 <i>15</i> г.
Заместитель министра:	
<i>[Signature]</i>	
Подпись	Ф.И.О.

Принят на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 2 от «25» марта 2015 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

I	Общие положения.....	3
II	Обеспечение условий труда.....	5
	1. Условия занятости.....	5
	2. Время труда и отдыха.....	11
	3. Оплата труда.....	14
III	Охрана труда и здоровья .....	15
IV	Социальные гарантии.....	18
V	Гарантии деятельности уполномоченного представителя Трудового коллектива.....	19
VI	Заключительные положения.....	20

### Приложение.

Приложение №1.	Правила внутреннего трудового распорядка для работников.....	22
Приложение № 2.	Трудовой договор .....	29
Приложение №3	Дополнительное соглашение к трудовому договору.....	35
Приложение №4	Режим рабочего времени .....	36
Приложение №5	Перечень профессий и должностей, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии .....	37
Приложение №6	План работы по охране труда .....	38
Приложение №7	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.....	40
Приложение №8.	Нормы бесплатной выдачи смывающихся и обезвреживающих средств работникам. Порядок и условия выдачи.....	43
Приложение №9.	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.....	44
Приложение №10	Доплаты предоставляемые за работу во вредных условиях труда согласно Постановления Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 г. № 387/22-78.....	45
Приложение №11	Перечень контингентов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения .....	46
Приложение № 12	Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения .....	48
Приложение № 13	Выписка из протокола общего собрания .....	66

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Коллективный договор (далее - КД) является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работниками организации и Работодателем, в лице уполномоченных в установленном порядке.

Работники не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить из числа работников организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.29 ТК РФ) про их письменному заявлению (ст. 28 п. 4 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Коллективный договор разрабатывается и заключается, исходя из принципов социального партнерства и взаимного уважения, равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочий сторон, свободы выбора, обсуждения решения вопросов, составляющих его содержание.

**Принципы социального партнерства**, являющиеся обязательными для сторон (ст.23 ТК РФ):

- равноправие сторон, уважение и учёт их интересов;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение норм действующего законодательства;
- полномочия представителей сторон;
- свобода выбора и обсуждения условий КД;
- добровольность принятых сторонами обязательств;
- реальность принятых обязательств;
- обязательность выполнения КД;
- контроль и ответственность за выполнение КД, а также по условиям КД;
- приоритетность примирительных методов и процедур в переговорах;
- обеспечение занятости и социальной защиты работников.

**Цель КД:**

- соблюдение социальных и трудовых гарантий Работников;
- повышение их жизненного уровня;
- обеспечение стабильности и эффективности работы Детского сада;
- разграничение прав и обязанностей сторон.

**Предметом КД** являются преимущественно законодательные нормы, имеющие наибольшее значение для работников:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- акты органов власти субъектов федерации, местного самоуправления и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и заработной платы, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем.

Стороны принимают во внимание, что все различия, проводимые по признаку национальной принадлежности, расы, цвета кожи, вероисповедания, политических убеждений, принадлежности к общественным объединениям, социального происхождения, должностного положения, возраста, места жительства, приводящие к уничтожению или нарушению равенства возможностей или обращения в области труда и занятий (доступ к профессиональному обучению, труду и занятиям, ограничение по оплате и условиям труда), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, считаются дискриминацией (Конвенция МОТ № 111 от 15 июня 1960 г. «О дискриминации в области труда и занятий» ст. 1, ТК РФ ст. 3).

Любое различие, недопущение или предпочтение в отношении определённой работы, основанной на её специфических требованиях, дискриминацией не считается (Конвенция МОТ № 111 от 15 июня 1960 г. «О дискриминации в области труда и занятий», ст. 1).

Принудительный или обязательный труд упраздняется в любой форме и качестве:

- средства политического воздействия или воспитания;

- меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений, противоположных установленной политической, социальной или экономической системе;

- средства поддержания трудовой дисциплины;

- средства наказания за участие в забастовках (Конвенция МОТ № 105 от 17 января 1959 г. «Об упразднении принудительного труда», ст. 1. ТК РФ ст.4).

К принудительному труду также относятся:

- нарушения установленных сроков выплаты заработной платы или выплаты её не в полном размере;

- требования работодателя исполнения трудовых обязанностей, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты (ст. 4 ТК РФ).

С учётом особенностей Детского сада, его финансовых возможностей в КД устанавливаются дополнительные, более льготные трудовые и социально-экономические условия по сравнению с нормами и положениями, установленными общероссийским и региональным законодательством, соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

Приказы и распоряжения работодателя, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в КД не подлежат.

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права, в соответствии с Конституцией РФ, правовым регулированием трудовых отношений, полномочиями работодателя и Уполномоченный представитель Трудового коллектива предлагаются **обязательства работодателя:**

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия КД, соглашений и трудовых договоров;

- признавать право работников на участие в управлении Детским садом, в формах предусмотренных законом (ст.21 ТК РФ);

- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников;

- знакомить с КД, другими нормативными правовыми актами всех работников организации, а также вновь поступающих работников в течение трех дней после их приёма на работу;

- издавать все приказы в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- не ограничивать законные права работников и Уполномоченного представителя Трудового коллектива;

- выплачивать с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой, действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику. Конкретный размер денежной компенсации определяется КД и трудовым договором (ст. 236 ТК РФ);

- добиваться стабильного финансового положения Детского сада.

- возмещать работнику неполученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или Государственной инспекции труда о восстановлении работника на прежней работе;

в) задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причин увольнения (ст.234 ТК РФ);

г) ущерб, причиненный имуществу работника (ст.235 ТК РФ);

д) моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

**Обязательства Уполномоченного представителя Трудового коллектива** обеспечить:

-защиту трудовых прав работников;

-защиту работников против любых дискриминационных действий, направленных на ущемление свободы объединения в области труда.

Такая защита применяется в отношении действий, целью которых является:

- подчинение приема трудящегося на работу или сохранение им работы с условием, вступления в непрофсоюзный представительный орган или выхода из него;
- увольнение или любой другой способ нанесения ущерба работнику на том основании, что он является членом непрофсоюзного представительного органа или принимает участие в нем в нерабочее время или, с согласия работодателя, в рабочее время (Конвенция МОТ от 18 июля 1951г. «О применении принципов права на организацию и на ведение коллективных переговоров», ст.1).
- способствовать устойчивой деятельности учреждения с целью сохранения рабочих своевременной и полной выплаты заработной платы, предоставления Работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашениями и КД;
- сотрудничать на принципах социального партнерства с работодателем (администрацией) в вопросах соблюдения законодательства и регулирования трудовых и связанных с трудом отношений,
- всемерно содействовать реализации КД отраслевых, федеральных и территориальных соглашений;
- снижению напряженности в трудовом коллективе, используя средства профсоюзной работы.

#### **Обязательства сторон:**

- способствовать заключению и выполнению КД;
- принимать решения по вопросам и проблемам, связанным с ходом выполнения КД;
- обеспечивать информацией, представляющей взаимный интерес.

## **РАЗДЕЛ II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА**

### **1. Условия занятости**

1.1.Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы. При этом один экземпляр трудового договора отдаётся работнику.

Приём на работу оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня его подписания с выдачей по требованию работника заверенной копии приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

При заключении трудового договора работодатель требует документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В срочном трудовом договоре указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (ст.57 ТК РФ). Если работник с ведома администрации уже приступил к исполнению своих должностных обязанностей, вне зависимости от формы или порядка оформления, трудовой договор считается заключённым.

При отказе в приёме на работу, работник вправе потребовать от работодателя письменного обоснования причины отказа.

1.2. В трудовой договор вносятся следующие условия (ст. 57 ТК РФ):

Содержание трудового договора составляют совокупность его условий. Условия трудового договора в зависимости от порядка их установления принято делить на два вида:

а) условия, которые определяются соглашением сторон. Среди данных условий, в свою очередь различают обязательные и дополнительные условия;

б) обязательными условиями являются такие условия, без которых трудовой договор не может быть заключен. К обязательным условиям закон относит такие условия как:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция (в тех случаях, когда с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям федеральный закон связывает предоставление льгот или ограничений, то их наименование должно соответствовать наименованиям и требованиям, указанных в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты).

Дополнительные условия в отличие от обязательных условий не влияют на заключение трудового договора, он может быть заключен и без данных условий, но при включении их в содержание трудового договора они становятся обязательными для исполнения. В качестве дополнительных условий в части 3 ст.57 ТК называются следующие условия:

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя;
- иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

1.3. При заключении трудового договора не могут ставиться следующие условия:

- основания увольнения;
- установление дисциплинарных взысканий;
- введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных в ст. 243 ТК РФ;
- стороны не могут изменить порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. (*Примерная форма трудового договора - Приложение 1*)

1.4. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключается на неопределённый срок. В этом случае срочный трудовой договор может быть заключён только по просьбе работника.

1.5. Срочный трудовой договор может быть заключён по инициативе работодателя либо работника (ст.59 ТК РФ) по следующим основаниям:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работников;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театральными и концертными организациями, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений;
- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определённый срок в результате конкурса;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами учреждений независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения.

1.6. Помимо заключения трудового договора по основной работе может быть также заключён второй трудовой договор о работе по совместительству, выполняемой по месту основной работы и в других учреждениях. Продолжительность работы по совместительству не может превышать более 4 часов в день и в течение одного месяца половины месячной нормы рабочего времени (ст.284 ТК РФ). Особенности работы по совместительству для педагогических работников определяются в порядке, установленном Правительством РФ (ст.282 ТК РФ). Трудовой договор с работником - совместителем может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст.288 ТК РФ).

1.7. При продолжении трудовых отношений после окончания срока трудового договора хотя бы на один день, без требования сторон об их прекращении, трудовой договор считается продолженным на неопределённый срок.

1.8. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом следующих условий:

- исключения дискриминации женщин при приёме на работу по полу, возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст.64 ТК РФ, Концепция гендерной политики ФНПР от 26 сентября 2001 года);
- определения удобного режима рабочего времени с целью совмещения трудовой деятельности и семейных обязанностей;
- назначения заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками-мужчинами.

#### **Обязанности работодателя:**

- разрабатывать должностные инструкции для всех категорий работников и Правила внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются с учётом мнения Уполномоченного представителя Трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием (конференцией) трудового коллектива и являются приложением к КД (*Приложение № 2*).

- знакомить работника под роспись при заключении трудового договора с настоящим КД, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами, действующими в учреждении;
- определять при заключении трудового договора права работника (при этом работник вправе пригласить для консультации Уполномоченного представителя Трудового коллектива): срок, условия труда и заработной платы, размер ставок, условия расторжения договора, социальные гарантии и льготы в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- принимать (по согласованию с Уполномоченным представителем Трудового коллектива) локальные нормативные, предусматривающие введение, замену и пересмотр существенных условий труда, кроме ухудшающих положение работника, по сравнению с условиями КД (ст.73 ТК РФ).

1.9. После заключения взаимных обязательств по выполнению условий трудового договора, администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, установленных законом (работ, выполняемых в условиях чрезвычайных обстоятельств, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия работника).

1.10. По соглашению сторон, выполнение обязанностей, не предусмотренных трудовым договором, возможно за дополнительную оплату. Размер дополнительной оплаты и порядок её установления регулируется соглашением сторон.

Администрация не может принуждать работника к работе в пользу частных компаний или обществ (Конвенция МОТ № 29 от 1 мая 1932 года «О принудительном или обязательном труде» ст. ст. 2 и 6), а также вменять работнику дополнительные должностные обязанности без его согласия.

1.11. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются (*Приложение 3*).

1.12. Применение дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям, не позднее одного месяца после обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и времени, необходимого на учёт мнения Уполномоченного представителя Трудового коллектива. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ). За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Работодатель по собственной инициативе, по просьбе работника, Уполномоченного представителя Трудового коллектива или непосредственного руководителя работника вправе снять взыскание до истечения одного года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).

1.13. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя учреждения, его заместителей по требованию Уполномоченного представителя Трудового коллектива производится после подачи учредителю (работодателю) заявления Уполномоченного представителя Трудового коллектива о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения. Учредитель (работодатель) обязан рассмотреть поданное заявление и сообщить о результатах рассмотрения Уполномоченному представителю Трудового коллектива.

В случае если факты нарушений подтвердились, учредитель (работодатель) обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

1.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником также являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения может быть предан гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или если это необходимо для защиты обучающихся, воспитанников (см. ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

1.15. Расторжение трудового договора по основаниям, не предусмотренным законом, не допускается.

1.16. Прекращение трудового договора возможно:

- по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится с обязательным участием Уполномоченного представителя Трудового коллектива.

КД может быть установлен иной порядок обязательного участия Уполномоченного представителя Трудового коллектива в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ);

- по истечении срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ).



1.17. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, командировке (ст.81 ТК РФ).

1.18. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, руководствующейся требованиями соответствующего Положения об аттестации педагогических и руководящих работников. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается Уполномоченный представитель Трудового коллектива.

1.19. Администрация не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом Уполномоченного представителя Трудового коллектива не позднее, чем за три месяца соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевом и (или) территориальном соглашениях (ст.82 ТК РФ).

**Обязательства работодателя при массовом высвобождении работников:**

- извещать работников об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца;
- представлять заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца Уполномоченному представителю Трудового коллектива, в случае сокращения штата, проекты приказов о сокращении, предполагаемый список сокращаемых должностей и конкретных работников, перечень вакансий, варианты трудоустройства;
- производить поэтапное высвобождение работников при сокращении штата на 10 % и более от общей численности работающих;
- принимать меры для сохранения штатных работников;
- расторгать в первую очередь трудовые договоры с совместителями, а также прекратить приём совместителей, чтобы заполнить освободившиеся рабочие места штатными работниками;
- выявить возможности перемещения работников в пределах одной категории персонала;
- предлагать высвобождаемому работнику рабочие места в соответствии с его профессией (специальностью), квалификацией;
- предоставлять лицам, уволенным по сокращению штатов, прежнюю должностную учебную нагрузку в случае введения их в очередном учебном году;
- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;
- предоставлять работникам, получившим уведомление о сокращении, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка для поиска новой работы, произвести финансирование за счёт собственных средств ;
- выдавать работникам в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по их письменному заявлению - копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ).

1.20. Не подлежат увольнению по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения, работники (ст.261 ТК РФ):

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;
- одинокие матери и другие лица, воспитывающие ребёнка без матери, при наличии ребёнку 14 лет, или ребёнка-инвалида до 18 лет (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5-8, 10, 11 ст.81 ТК РФ).

**Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата в соответствии с законодательством имеют (ст. 179 ТК РФ):**

- работники с более высокой квалификацией;
- работники с равной квалификацией, имеющие двух или более иждивенцев, находящихся на их полном содержании;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- повышающие свою квалификацию без отрыва от работы по направлению работодателя;
- получившие производственную травму или травму при исполнении служебных обязанностей, а также профессиональное заболевание в данном учреждении;

В КД могут предусматриваться другие категории работников (ст. 179 ТК РФ), пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе, в частности:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

- одинокие матери, обучающие детей в образовательных учреждениях до 18-летнего возраста;
- одинокие отцы, опекуны (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- квалифицированные работники, имеющие стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет.

**Обязательства Уполномоченного представителя Трудового коллектива при массовом высвобождении работников:**

- выяснять законность, обоснованность и целесообразность высвобождения работников, учитывая их интересы и интересы трудового коллектива;
- контролировать наличие всех имеющихся возможных вакансий, предлагаемых высвобождаемому работнику;
- обратиться к учредителю или в органы местного самоуправления с просьбой о приостановлении решения работодателя о высвобождении работников при наличии серьёзных затруднений с трудоустройством.

1.21. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законом, может быть произведено только с учётом мотивированного мнения Уполномоченного представителя Трудового коллектива по предварительному представлению ему необходимых документов (ст. ст. 81 ТК РФ).

1.22. Увольнение по инициативе работодателя работников, входящих в непрофсоюзный представительный орган и не освобождённых от основной работы (председателей, их заместителей), допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Уполномоченного представителя Трудового коллектива.

1.23. Все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников, рассматриваются предварительно с участием Уполномоченного представителя Трудового коллектива.

1.24. Ликвидация образовательного учреждения возможна только на основании решения учредителя или суда.

1.25. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора работника (ст. 75 ТК РФ).

1.26. При реорганизации учреждения (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

**Дополнительные обязательства работодателя:**

- производить приём совместителей по согласованию с Уполномоченным представителем Трудового коллектива;
  - обеспечить повышение квалификации работников образовательного учреждения путём профессиональной подготовки, переподготовки и заключения дополнительного договора между работником и работодателем, обучение новым профессиям и специальностям (ст. 197 ТК РФ). Формы профессиональной подготовки и переподготовки определяются работодателем с учетом мнения Уполномоченного представителя Трудового коллектива.
- Направление работников для повышения квалификации с отрывом от работы производить с сохранением места работы, и среднемесячной заработной платой.

**Обязательства Уполномоченного представителя Трудового коллектива:**

- консультировать членов коллектива по вопросам занятости и трудового законодательства;
- содействовать работодателю в полном, своевременном и качественном выполнении работниками трудовых обязанностей;
- добиваться улучшения условий труда работников.

**Обязательства работников:**

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- нести материальную ответственность (в пределах среднемесячного заработка - ст. 2 РФ):
- за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты, приобретение или восстановление имущества;
- за прямой действительный ущерб, причинённый им работодателю;
- за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ).

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ).

Работодатель с учётом конкретных обстоятельств за причинение ему ущерба, имеет право полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (ст.239 ТК РФ).

## **2. Время труда и отдыха**

2.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения (далее - Детский сад) определяется трудовым договором, графиком сменности, Правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми общим собранием Трудового коллектива (*Приложение № 4*).

2.2. В Детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

2.3. Продолжительность рабочей недели:

- для женщин - 36 часов;

- для мужчин - 40 часов.

Продолжительность рабочей недели:

- музыкального руководителя – 24 часа;

- учителя-логопеда – 20 часов;

2.4. Режим рабочего времени устанавливается и утверждается Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

2.5. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работникам (воспитателям, младшим воспитателям, сторожам) предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

2.6. Работникам Детского сада, как непрерывно действующему учреждению запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника уведомляется администрация Детского сада. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

2.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работающих по графику сторожам выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

2.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Детского сада.

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

2.10. Работникам Детского сада предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск сроком - 28 календарных дня. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком - 42 календарных дня. В соответствии со статьей 321 ТК РФ, кроме установленных законодательством основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях работникам Детского сада, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего севера предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 16 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком утвержденным заведующим по согласованию с Уполномоченным представителем Трудового коллектива до 15 декабря текущего года.

Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний период. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а так же детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. Работникам Детского сада, совмещающим работу и обучение без отрыва от работы и получающих профессиональное образование того же уровня вторично, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 дней в течение календарного года.

2.11. Все изменения режима труда и отдыха производятся в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных законом:

- привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия и письменного распоряжения работодателя (ст. 113 ТК РФ);
- работа в выходной день по желанию работника может компенсироваться другим днем отдыха (в этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит);
- работа в выходной день оплачивается в размере не менее двойной часовой или дневной ставки, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.13. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с документальным оформлением письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

2.14. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

К работе в сверхурочное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускаются с письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и ст. 259 ТК РФ:

- инвалида;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- работники, имеющие детей - инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

Эти же гарантии распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а так же на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст.264 ТК РФ).

2.15. Работа на условиях неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня) или на дому может быть установлена:

- женщине или лицу, осуществляющему уход за ребёнком (отцу, бабушке, дедушке, другим родственникам или опекуну (ст.256 ТК РФ).

Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины,
- одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющего ребёнка до 14 лет, ребёнка-инвалида до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени;
- работнику по соглашению с работодателем.

Длительный отпуск педагогическим работникам Детского сада предоставляется (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) сроком до одного года, порядок и условия которого определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (ст.335 ТК РФ) с сохранением права досрочного выхода на работу (по КД).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст.124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

В соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации при увольнении работника выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска, вне зависимости от причины увольнения.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ). При увольнении в связи с истечением срока трудового договора, отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения так же считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Оплачиваемый отпуск женщинам по беременности и родам предоставляется по заявлению в соответствии с медицинским заключением продолжительностью 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении 2-х и более детей – 110) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью, независимо от числа дней фактически использованных ею до родов (ст. 255 ТК РФ).

В случае болезни, причиной которой по медицинскому освидетельствованию являются роды, женщина имеет право на продление ее послеродового отпуска (Конвенция МОТ № 103 от 7 сентября 1955 г «Об охране материнства» ст. 6).

Отпуск по уходу за ребенком (оплачиваемый за счет средств социального страхования) предоставляется:

-женщине (до достижения возраста ребенка 3-х лет);

-отцу ребенка, бабушке, дедушке, другим родственникам или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком (на период отпуска по уходу за ребенком, за работником сохраняется место работы (должность) – ст.256 ТК РФ);

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х лет (ст.122 ТК РФ)

2.16. Дополнительные неоплачиваемые отпуска сверх ежегодного отпуска предоставляются в случае:

- рождения ребенка – до 5 календарных дней;

- бракосочетания – до 5 календарных дней;

-похорон близких родственников – до 5 календарных дней по статье 128 ТК РФ;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

-работнику, имеющими двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – ежегодные отпуска продолжительностью до 14 календарных дней, используемые полностью либо по частям (ст. 263 ТК РФ);

-работнику по его письменному заявлению работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы участникам Великой Отечественной войны – 35 календарных дней.

***В других случаях, предусмотренных КД, отпуска, связанные с семейными обстоятельствами предоставляются:***

-юбилей, если он приходится на рабочий день (с 25 лет: 25, 45, 50, 55, 60, 65, 70 лет – женщинам и 50, 60, 65, 70 лет – мужчинам) – 1 день.

-при бракосочетании детей – 3 календарных дня;

-в первый день занятий в школе матерям, отцам, воспитывающим детей без матери, опекунам (попечителям), имеющим детей до 12-летнего возраста – 1 день;

-призыв детей на военную службу – 2 дня;

-отпуск по уходу за больным родственником по заключению учреждения здравоохранения в обязательном порядке.

2.17. Дополнительные выходные дни устанавливаются одному из родителей (опекуну, попечителю), а также лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до 18 лет - 4 оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

### **3. Оплата труда**

3.1. В соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми № 241 от 22.10.07 г. «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми», Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 года № 517 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск», Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.09.2014 № 1278 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 № 517 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального района «Сосногорск», Постановлением правительства Рес-

публики Коми от 04.09.2014г. № 372 «О внесении изменений в постановление правительства Республик Коми от 11.09.2008г. № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми, в целях усиления заинтересованности руководителей и специалистов муниципальных учреждений образования, улучшения качества оказываемых ими услуг и роста квалификации специалистов с 01.01.2008г. в Детском саду вводится отраслевая система оплаты труда, предусматривающая:

- должностные оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки),
  - выплаты компенсационного характера работникам муниципальных учреждений. (Прилож.№ 5).
  - выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений. (Приложен. № 5)
- Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников Детского сада устанавливаются в зависимости от требований к уровню образования, квалификации и стажу работы. Уровень квалификации определяется по результатам аттестации или по тарификации в соответствии со стажем и образованием.

Основными критериями по оплате труда работников учебно-вспомогательной сферы служат разряды по ЕТС.

3.2. Основными критериями аттестации являются квалификация работника и результаты, достигнутые при исполнении служебных обязанностей.

3.3. Какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда запрещается (ст. 132 ТК РФ).

3.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 9 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

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

3.6. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов (ст.141 ТК РФ).

3.7. При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу в размере тарифной ставки (должностного оклада).

3.8. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

3.9. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни или здоровью работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

3.10. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае несвоевременной выплаты отпускных в установленный законом срок, отпуск переносится до получения отпускных выплат (по КД).

#### **Обязательства работодателя по оплате труда работников:**

- обеспечить работникам равную оплату за равный труд;
- возместить работнику средний заработок в случаях лишения возможности исполнения трудовых обязанностей в результате незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;
- сохранить место работы, должность и компенсационные выплаты (согласовать с администрацией муниципального образования муниципального района «Сосногорск» ) в случае организации и проведения трудовым коллективом забастовки на весь её период (СТ.414ТКРФ);
- извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем (ст. 136 ТК РФ);

- перечислять заработную плату на указанные счета в банках по письменному заявлению работника;
- информировать работников учреждения о финансовых поступлениях из бюджета, доходов от платных услуг и других доходов, а также их расходовании;
- обеспечить сохранность имущества учреждения;
- выделять финансовые средства на текущий и капитальный ремонт здания, мебель, инструменты, аппаратуру, технические средства, необходимые для учебного процесса.

**Работодатель вправе устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки, с учётом мнения уполномоченного представителя Трудового коллектива (в том числе и из внебюджетных источников). Указанные системы могут также устанавливаться через коллективный договор (ст. 144 ТК РФ).**

**3.11. Экономия средств (бюджетных и внебюджетных) по условиям, определяемым КД, может направляться на:**

- премирование, оказание материальной помощи работникам и обучающимся;
- улучшение условий труда и быта.

**3.12. Работодатель обязуется: разработать к коллективному договору следующее приложение:**

- Перечень профессий и должностей, которым установлены льготы и компенсации за вредные условия труда;
- Размеры льгот и компенсаций.

### **РАЗДЕЛ III. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст.220 ТК РФ).

**Обязательства работодателя по охране труда и здоровья работников:**

Улучшить условия труда (Приложение № 6)

1) Проводить:

-специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

2) Обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда (при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении трудового процесса, применении инструментов и материалов), предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ);

- режим труда и отдыха работников;

- перечень профессий работников, получающих специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты и нормы выдачи (руководствоваться приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты») (Приложение № 7) с учетом их выдачи (Приложение № 9);

- нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи (руководствоваться приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Приложение № 8).

3) Выполнять нормативные требования и правила по охране труда, санитарно-гигиенические условия содержания помещений.

4) Исключить условия труда, неблагоприятные для работающих женщин, приводящие к росту профессиональных заболеваний и травматизма. (Концепция тендерной политики ФНПР от 26 сентября 2001 г.).

5). Организовать контроль за:

- состоянием условий труда и аттестацией рабочих мест по условиям труда;
- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

- 6) Обучать безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказания первой помощи при несчастных случаях;
- 7) Проводить инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности согласно подпунктов 11,12 пункта статьи 17 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
- 8) Информировать работников об условиях и охране труда, существующем повреждении здоровья, компенсациях, предоставляемых администрацией в случае ухудшения положения работающих (Приложение № 10).
- 9) Организовывать за счет средств работодателя:
- ежегодные обязательные периодические (предварительные - при поступлении на профилактические медицинские осмотры (обследования) работников (Приложение №11) и обучающихся;
  - внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения осмотров (ст. ст. 212, 219 ТК РФ);
  - санитарно-бытовое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с требованиями охраны труда:
    - санитарно-бытовое помещение, помещение для приёма пищи, оказание медицинской помощи, помещение для отдыха и психологической разгрузки (ст. 212,223 ТК РФ);
    - питьевую воду, соответствующую санитарно-гигиеническим требованиям.
- 10) Предоставлять уполномоченному представителю Трудового коллектива информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с уполномоченным представителем Трудового коллектива расследование и учёт несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. ст. 212, 229 ТК РФ).
- 11) Принимать меры (оказание пострадавшим первой помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний (СТ.212 ТК РФ).
- 12) Отвечать за ущерб, причинённый здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.
- 13) Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, проф. заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определённой в соответствии со ст.184 ТК РФ, Федеральным законом №125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24июля 1998 года (вступил в силу 06.01.2000г).
- В соответствии с указанным федеральным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учётом степени утраты застрахованным профессиональной трудоспособности, исходя из шестидесятикратного минимального размера оплаты труда, установленного на день такой выплаты.
- В случае смерти застрахованного, единовременная страховая выплата устанавливается в размере, равном шестидесятикратному минимальному размеру оплаты труда, установленному федеральным законом на день такой выплаты.
- В местностях, где установлены районные коэффициенты, процентные надбавки к заработной плате, размер единовременной страховой выплаты определяется с учётом этих коэффициентов и надбавок.
- Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы.
- Выплаты назначаются на основании решения Фонда социального страхования РФ (его региональных отделений), который является в соответствии с ФЗ № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» страховщиком.
- Работнику, состоящему в трудовых отношениях с Работодателем - причинителем вреда, выплаты производятся через бухгалтерию организации.
- Работнику, уже не состоящему в трудовых отношениях с Работодателем - причинителем вреда, выплаты осуществляет Фонд социального страхования РФ (его региональные отделения).



- 14) Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда (ст.219 ТК РФ).
- 15) Выплачивать денежную компенсацию за время простоя по вине работодателя при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности (ст.220 ТК РФ). Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ, ст. ст. 4 и 5 «Основ законодательства РФ об охране труда»). Работник также имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследование происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания (ст.219 ТК РФ).
- 16) Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более лёгкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы (ст.254 ТК РФ).
- 17) Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст.223 ТК РФ).
- 18) Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям, транспортными средствами или за счет учреждения (ст. 223 ТК РФ).
- 19) Организовать на паритетных началах с уполномоченным представителем Трудового коллектива комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст.217 ТК РФ).

**Обязательства уполномоченного представителя Трудового коллектива по охране труда и здоровья работников:**

-осуществлять контроль за состоянием охраны труда и отдыха.

**Обязательства работников:**

- соблюдать правила и инструкции по охране труда;
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессиональных заболеваний, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников, обучающихся (Ст. 214 ТК РФ);
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда (ст.214 ТК РФ);
- проходить обязательные периодические и предварительные медицинские (обследования) - ст.214 ТК РФ.

**Работодатель обязуется:**

- 1) не допускать к работе лиц не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда (ст. 212 Т.К. Р.Ф.)
- 2) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (ст. 212 ТК РФ).

## **РАЗДЕЛ IV. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.**

**Работодатель обязуется:**

- принимать на работу граждан предпенсионного и пенсионного возраста;
- принимать на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу;
- устанавливать преференцию для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, организовывать рабочие места с гибкими формами занятости;
- взаимодействовать с образовательными учреждениями о целенаправленной подготовке и стажировке студентов, начиная со 2-3 курсов.

### **Работникам учреждения предоставляются гарантии (и компенсации):**

1) при направлении в служебные командировки (сохранение места работы, должности заработка, возмещение расходов, связанных с командировкой) - ст. 167 ТК РФ;

2) выполнении государственных и общественных обязанностей (освобождение от работы с сохранением места работы, должности и среднего заработка на время выполнения таких обязанностей, если они выполняются в рабочее время);

3) совмещении работы с обучением.

Предоставление дополнительных отпусков обучающимся в государственных учреждениях высшего профессионального образования с сохранением среднего заработка (ст. 173 ТК РФ):

- по заочной и вечерней форме обучения для сдачи экзаменов и зачётов по 40 дней на I и II курсах и 50 дней на последующих курсах; подготовки диплома со сдачей государственных экзаменов - 4 месяца, сдачи выпускных государственных экзаменов - 1 месяц;

- работникам-студентам очной формы обучения, совмещающим учёбу с работой, для сдачи зачетов и экзаменов - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки диплома со сдачей выпускных экзаменов - 4 месяца, для сдачи выпускных государственных экзаменов - 1 месяц (без сохранения среднего заработка);

- работникам-слушателям подготовительных отделений при учреждениях высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней (без сохранения среднего заработка);

- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в учреждения высшего профессионального образования - 15 календарных дней (без сохранения среднего заработка);

- работникам-студентам заочной формы обучения в учреждениях высшего профессионального образования - 1 раз в году оплачиваемый проезд к месту нахождения учебного заведения и обратно за счет Работодателя для сдачи зачетов и экзаменов, а также выпускных государственных экзаменов;

- работникам, совмещающим работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, - гарантии предоставляются только по одному из этих учреждений по выбору работника (ст. 177 ТК РФ).

4) гарантии работающим женщинам

- при прохождении диспансерного обследования по беременности (сохранение среднего заработка по месту работы) - ст.254 ТК РФ;

- имеющим детей в возрасте до полутора лет в случае невозможности выполнения прежней работы;

- перевод по личному заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребёнком возраста полутора лет - ст.254 ТК РФ. Такие же гарантии предоставляются отцам, воспитывающим ребенка без матери, опекуну, (попечителю) - ст.264 ТК РФ;

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до трех лет, одиноким матерям, имеющим ребёнка до 14 лет, ребёнка-инвалида до 18 лет, (отцам, воспитывающим ребёнка без матери, опекунам, попечителям - ст.264 ТК РФ) - исключение расторжения трудового договора по инициативе работодателя;

- прервавшим трудовую деятельность на срок более одного года на повышение квалификации, обучение новым программам, специальностям. (Концепция тендерной политики ФНПР от 26 сентября 2001 г.);

5) гарантии для участников переговоров по коллективному договору со стороны уполномоченного представителя Трудового коллектива:

- участники переговоров не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя;

- лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора (соглашения) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трёх месяцев;

б) гарантии соблюдения общих требований при обработке персональных данных работников.

**Совместные обязательства работодателя и уполномоченного представителя Трудового коллектива по социальной защите работников:**

- определять дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам за профессиональное мастерство, совмещение профессий, по результатам решения аттестационных комиссий и в других особых случаях за счёт всех источников финансирования (ст.6, 151 ТК РФ);
- обеспечивать информирование о правах и гарантиях в области пенсионного обеспечения, правильность применения Списка работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии (*Приложение № 12*);
- разрабатывать мероприятия, обеспечивающие социальную защиту работников, в случае высвобождения их в результате реорганизации, ухудшения финансово - экономического положения учреждения, условия труда, максимально смягчающие последствия данных процедур;
- утверждать Положение о премировании работников на собрании Трудового коллектива;
- поощрять работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности (благодарность, награждать ценным подарком, Почётной грамотой и т.д.);
- представлять за особые трудовые заслуги перед обществом и государством к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ);
- поощрять обучающихся за победу на профессиональных конкурсах, добросовестное отношение к учёбе и профессиональное мастерство (объявлять благодарность, награждать ценным подарком, денежной премией. Почётной грамотой и т.д.– ст. 191 ТК РФ).

**Обязательства уполномоченного представителя Трудового коллектива:**

- осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников;
- оказывать материальную помощь остро нуждающимся;
- содействовать:
  - в предоставлении гарантии и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашениями и КД;
  - в приобретении путёвок в санатории, детские оздоровительные лагеря для детей работников, санатории-профилактории для обучающихся.

**Работники имеют право** в целях обеспечения личной защиты:

- на регулярную и полную информацию о хранящихся у администрации своих персональных данных, бесплатный доступ к ним, возможность получения копии любой записи, содержащей персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных записей с выражением собственного мнения об этом в личном заявлении.

## **РАЗДЕЛ V. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ уполномоченного представителя Трудового коллектива**

Взаимоотношения работодателя (администрации) и уполномоченного представителя Трудового коллектива строятся на основе законодательства, соглашений и КД. Работодатель признает уполномоченного представителя Трудового коллектива единственным представителем работников, получившим полномочия Трудового коллектива на общем собрании.

**Обязательства работодателя перед уполномоченным представителем Трудового коллектива:**

- соблюдать права и гарантии уполномоченного представителя Трудового коллектива;
- содействовать деятельности уполномоченного представителя Трудового коллектива, его органов, актива;
- предоставлять уполномоченному представителю Трудового коллектива бесплатно всю необходимую информацию, документы, сведения и объяснения по условиям труда, заработной плате, другим социально-экономическим вопросам.

**- не препятствовать:**

- осуществлению деятельности уполномоченного представителя Трудового коллектива по охране прав работников, реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством;
- посещению и осмотру помещений и мест работы в порядке контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, выполнением КД, соглашений;
- контролю за:
  - > расчётами заработной платы;

- > продолжительностью рабочего дня;
- > расписанием занятий;
- создавать условия для работы уполномоченного представителя Трудового коллектива;
- гарантировать уполномоченному представителю Трудового коллектива, не освобожденным от основной работы, предоставление свободного времени с сохранением заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива;
- обеспечивать возможность уполномоченного представителя Трудового коллектива участие в качестве делегатов съездов, конференций, заседаний исполкомов, президиумов, на время краткосрочной учёбы (в соответствии с планом и сроками такой учёбы) с сохранением среднемесячной заработной платы, если это предусмотрено КД и (или) отраслевым тарифным соглашением (ст. 374 ТК РФ);
- предоставлять уполномоченного представителя Трудового коллектива в бесплатное пользование необходимое для его деятельности помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное охраной, связью, отоплением, освещением, оборудованием, необходимым для работы самого уполномоченного представителя Трудового коллектива и проведения собраний работников (ст.377 ТК РФ);
- сообщать уполномоченному представителю Трудового коллектива в недельный срок с момента получения требований уполномоченного представителя Трудового коллектива об устранении выявленных нарушений, о результатах их рассмотрения и принятых мерах,
- ходатайствовать от имени администрации по представлению уполномоченного представителя Трудового коллектива о награждении актива Трудового коллектива ведомственными знаками отличия, другими отраслевыми наградами за добросовестную многолетнюю работу и активную общественную деятельность.

#### **Уполномоченный представитель Трудового коллектива:**

- представляет и защищает права и интересы членов коллектива по индивидуальным трудовым и связанным с трудом отношениям, а в области коллективных интересов - права и интересы работников в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Детского сада;
- информирует работников через средства информации, имеющиеся в учреждении, о своей деятельности и предстоящих мероприятиях.

## **РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- Коллективный договор вступает в силу с 01.05.2015 года сроком на 3 года до 01.05.2018 года.
- Ни одна сторона не может в течение установленного срока прекратить действие КД в одностороннем порядке. В случае изменения общероссийского законодательства, иных нормативных актов соглашений, а также существенных изменений условий труда работников на основе взаимных договорённостей в КД вносятся соответствующие изменения и дополнения. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения КД, а также при подведении предварительных итогов его выполнения за год, заинтересованная сторона вносит соответствующие предложения о возобновлении переговоров.
- Переговоры возобновляются в течение 7 дней по внесению предложения, а их длительность не превышает двух недель. Предложения изменений или дополнений принимаются лишь после обсуждения их в трудовом коллективе по совместному решению сторон. Изменения или дополнения КД повышающие уровень прав и гарантии работников, могут быть приняты по соглашению между работодателем и уполномоченным представителем Трудового коллектива
- За неисполнение КД и нарушение его условий работодатель и уполномоченные им лица несут ответственность в соответствии с законодательством (Методические рекомендации по подготовке раздела «Условия и охрана труда коллективного договора организации», утвержденные приказом Министерства экономического развития Республики Коми от 22.10.2007 г. № 323 в 1 экз. на 20 л; Рекомендации по разработке планов улучшения условий и охраны труда в организациях», утвержденные приказом Министерства экономического развития Республики Коми от 22.10.2000г № 322 в 1 экз.на 21 л; - часть 2 «Основные моменты в работе по заключению коллективного догово-

ра» Методики разработки коллективного договора, подготовленную Министерством экономического развития Республики Коми на 7 л. В 1 экз.).

- Работодатель обязуется рассматривать предложения работников и уполномоченного представителя Трудового коллектива по вопросам деятельности учреждения и давать на них мотивированный ответ не позднее месячного срока.

- При выполнении работодателем всех условий КД уполномоченный представитель Трудового коллектива обязуется не выступать организатором забастовок, содействует работодателю в урегулировании конфликтов всеми законными способами, а работодатель не использует локауты.

- Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

- При реорганизации учреждения, КД сохраняет своё действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе сторон.

- При пересмотре КД стороны решают вопрос о сохранении льгот для работников учреждения и выполнении других условий по прежнему КД (Методика разработки коллективного договора, подготовленная Министерством экономического развития Республики Коми).

#### **Заключительное оформление договора.**

Коллективный договор заключён на 2015-2018гг. включительно, вступает в силу с момента его подписания и действует до подписания нового коллективного договора на срок не более трёх лет (ст.43 ТК РФ). Стороны имеют право продлить действие КД на срок не более трёх лет (ст.43 ТК РФ).

Коллективный договор принят собранием Трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска 25.02.2015г.

*От трудового коллектива:*

Уполномоченный представитель  
Трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 10» г. Сосногорска  
\_\_\_\_\_ Н.Ю. Луковецкая  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г

*Работодатель:*

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 10» г. Сосногорска  
\_\_\_\_\_ Т.В. Харина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

М.П.

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель трудового  
коллектива  
\_\_\_\_\_ /Н.Ю.Луковецкая ./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 10 компенсирующего вида»  
г. Сосногорска  
\_\_\_\_\_ /Т.В. Харина/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Правила внутреннего трудового  
распорядка для работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 10 компенсирующего вида»  
г. Сосногорска**

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ «Детский сад № 10» г. Сосногорска (далее - Учреждение):

- порядок приема и увольнения работников, их основные права,
- обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим работы,
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий Учре-

ждения и представитель от работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом, в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. С учётом специфики работы (ст. 69 ТК РФ), Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусмотрена необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- медицинское заключение.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.6. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1, 72.2 ТК РФ, предусматривающие случаи, в которых не требуется письменное согласие работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменением в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжительности работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменении существующих условий труда работников: системы и размеров заработной платы, льгот, режима работы, установление или отмены неполного рабочего дня, совмещение профессий, изменение наименований должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. В день прекращения трудового договора, Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст.84.1.)

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель обязан:

- обеспечить выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте. Обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно -образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы работникам с вредными условиями труда;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять функции и, возложенные на него обязанности, установленные должностной инструкцией;
- соблюдать Устав, Правил внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения, законные распоряжения заведующего;
- реализовывать в полном объеме образовательные программы, утверждённые Учреждением, в соответствие с Лицензией;
- применять формы, методы и средства в организации образовательного процесса соответствующие возрастным психофизическим особенностям, наклонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- соблюдать права и свободы воспитанников и работников Учреждения;
- подготовить рабочее место к новому учебному году;
- предоставлять своевременно достоверные документы, сведения, справки, результаты диа-



гностики;

- соблюдать в процессе осуществления своей трудовой деятельности отношения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- нести материальную ответственность за причинение прямого действительного ущерба Учреждению в соответствии с действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, СанПиНа к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном Учреждении.
- сообщать руководителю о нетрудоспособности в день заболевания средствами телефонной связи. Если нет возможности позвонить, то в течение 3-х рабочих дней после выхода на работу после нетрудоспособности предоставить работодателю листок нетрудоспособности.

4.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на

работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- выбирать и использовать методики обучения, воспитания и оздоровления детей; учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утверждённой Учреждением, методы оценки знаний воспитанников. Заниматься инновационной и опытно-экспериментальной деятельностью (педагогическим работникам);
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном за-

конодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми;
- повышать квалификацию, обучаться на курсах повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;
- прохождение аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

4.4. Права работников Учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и трудовым договором. Порядок комплектования персонала и установление штатного расписания Учреждения регламентируется Уставом Учреждения.

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

5.1. Работодатель с учетом мнения представителя работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

5.2. Работодатель обязуется организовать профессиональную подготовку и повышение квалификации работников согласно прилагаемого к Договору перечня.

5.3. Работодатель осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров.

5.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные ТК, иными нормативными правовыми актами, настоящим Договором, Трудовым договором (ст. 196 ТК РФ).

5.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем (ст. 197 ТК РФ).

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Рабочее время работников определяется условиями трудового договора, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников.

6.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей.

6.3. В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, в соответствии со ст. 111 ТК РФ.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены):

- для воспитателей определяется из расчета 25 часов в неделю;
- для учителей-логопедов из расчета 20 часов в неделю;
- для учителей –дефектологов из расчета 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя из расчета 24 часов в неделю;
- для руководителя, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовая рабочая неделя в соответствии с графиком сменности, для мужчин - 40 часовая неделя.

6.5. График работы утверждается работодателем и предусматривает время начала и оконча-

ния работы, перерыв для отдыха и питания.

6.6. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте перед началом учебного года.

6.7. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

7.1. Работодатель с учетом мнения представителя работников поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности - объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, производит стимулирующие выплаты. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работодатель с учетом мнения представителя работников обязуется выходить с представлением в соответствующие государственные органы о представлении работников к государственным наградам.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Учреждение создается Учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для некоммерческих организаций.

8.2. К полномочиям Учредителя относятся:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в Учреждении;
- создание, реорганизация и ликвидация Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в устав;
- определение языка (языков), на котором ведётся обучение и воспитание в Учреждении;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренным данным Уставом основной деятельностью и утвержденным администрацией МР «Сосногорск» порядком;
- обеспечение содержания здания и сооружения Учреждения, обустройство прилегающих к нему территории;
- осуществление иных полномочий в сфере образования.

8.3. Образовательная деятельность Учреждения подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

8.4. Учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными правовыми актами МР «Сосногорск», Уставом Учреждения, договором об образовании, заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями).

8.5. В Учреждении должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников с его Уставом.

8.6. Учреждение создаётся, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

8.7. Учреждение создано без ограничения срока его деятельности.

8.8. Непосредственно образовательная деятельность как специально организованная форма обучения детей в Учреждении проводится, как правило, в период с 01 сентября по 31 мая.

8.9. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом испол-

нительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

8.10. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем воспитанников определяется Учредителем и Уставом. Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели и сокращённого рабочего дня 10,5-часового пребывания с 7:15 - 17:45.

8.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

8.12. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными актами Российской Федерации и Республики Коми, Уставом на принципах единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением.

8.12. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Руководитель Учреждения (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Прием на работу Руководителя осуществляется в порядке, определяемом его Уставом, и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.13. Коллегиальными органами управления Учреждением, обеспечивающих государственно-общественный характер управления, являются:

Общее собрание трудового коллектива;

Педагогический совет;

Родительский совет.

8.14. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми в порядке, установленном его Уставом.

## **9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 193, 194 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.7. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству представителя работников.

9.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяется Учредителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к коллективному договору м

Трудовой договор № \_\_\_\_\_

с педагогическим работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска

г. Сосногорск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска в лице заведующего Хариной Татьяны Валентиновны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны и педагогический работник \_\_\_\_\_

именуемый (ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### **I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности \_\_\_\_\_, имеющего (высшее, средне-специальное, педагогическое) \_\_\_\_\_ образование, квалификационную категорию: \_\_\_\_\_,

2. Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

Обеспечивает выполнение:

- «Инструкции по охране жизни и здоровья детей»,
- «Санитарно-эпидемиологические требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
- Программы воспитания и обучения дошкольников,
- Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной, защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования, правила организации жизни ребенка в детском саду.
- Планирует и организует жизнедеятельность детей, занимается их воспитанием, образованием и развитием, неся при этом персональную и уголовную ответственность за жизнь и здоровье каждого.
- В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.
- Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

- Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников.
- На основе изучения типологических и индивидуальных особенностей детей обеспечивает всестороннее, гармоничное развитие способностей каждого ребенка для дальнейшего школьного обучения, соблюдая при этом программные нормативы и стандарты.
- Отражает этапы индивидуального развития воспитанников в образовательных и оздоровительных маршрутах.
- Координирует деятельность младшего воспитателя.
- Участвует в работе педагогических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, выполняя требования медицинского персонала, ведет паспорт здоровья каждого ребенка группы и распределяет соответственно его двигательную активность в режиме дня.
- Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- Для дальнейшего перспективного развития творческих способностей детей должен владеть методиками их диагностирования и тестирования.
- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания. Осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
- Ведет табель учета посещаемости детей.
- Постоянно следит за ростом своего профессионального мастерства.
- Обобщает и представляет опыт своей деятельности для коллег и родителей, а также для других дошкольных учреждений.
- Следит за своим внешним видом, является образцом для детей, их родителей и своего помощника.
- Заменяет заболевшего воспитателя-сменщика.
- Координирует работу младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и режимные моменты жизнедеятельности детей.
- Доводит до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления, учитывая индивидуальную непереносимость продуктов, и несет за это персональную ответственность.
- Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на закрепленном участке для прогулок.
- Обеспечивает благоприятный эмоционально-психологический климат в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.
- Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3. Работник принимается на работу: МБДОУ «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска.

Юридический адрес: Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Гайдара, д.6а.

4. Работник осуществляет работу (указать участок работы)

5. Работа у работодателя является для работника: основной, по совместительству (нужное подчеркнуть).

6. Настоящий трудовой договор заключается на:

---

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

7. Дата начала работы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_ месяца, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

## **II. Права и обязанности работника**

1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- е) каждые 5 лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности или соответствие квалификационной категории. Отказ от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины.
- ж) сообщать о нетрудоспособности в день заболевания средствами телефонной связи. Если нет возможности позвонить, то в течение 3-х рабочих дней после выхода на работу после нетрудоспособности предоставить работодателю листок нетрудоспособности.

## **III. Права и обязанности работодателя**

1. Работодатель имеет право:

- а) осуществлять контроль за деятельностью работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения;
- б) проводить аттестацию работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;
- в) принимать в установленном порядке решения о направлении работника в служебные командировки;
- г) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- д) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- е) поощрять работника за эффективную работу учреждения;
- ж) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работнику условия труда, необходимые для его эффективной работы;
- г) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы работника в целях его стимулирования;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) уведомлять работника о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;
- з) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органами местного самоуправления.

**IV. Оплата труда**

1. Заработная плата воспитателя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

2. Должностной оклад воспитателя устанавливается в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей в месяц;

3. Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

№	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
1	Ежемесячная надбавка к заработной плате за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера	ежемесячно	50%
2	Районный коэффициент	ежемесячно	30%
3	Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника		
4	Доплаты молодым специалистам		
5	За работу во вредных условиях труда	ежемесячно	4%

4. Работнику в соответствии с законодательством Республики Коми и решениями работодателя производятся повышение должностного оклада:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях	ежемесячно	20%



5. В качестве поощрения Работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера с учётом целевых показателей эффективности педагогического работника в соответствии с «Положением об оценке эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска» и с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска»:

№	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
1	Эффективность профессиональной деятельности (Надбавки за высокую результативность и качество работы, напряжённость и интенсивность труда)	ежемесячно	До 150%
2	Надбавка за выслугу лет	ежемесячно	____%
3	Повышение должностного оклада за наличие квалификационной категории	ежемесячно	____%
4	Премиальные выплаты по итогам года	ежемесячно	До 100%

6. Заработная плата выплачивается работнику в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения, ежемесячно не позднее 10 и 25 числа.

7. Заработная плата **перечисляется на указанный работодателем счёт в банке.**

8. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными нормативными актами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха работника**

1. Работнику устанавливается:

- а) продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_ часов;
- б) количество выходных дней в неделю – суббота, воскресенье;
- в) продолжительность ежедневной работы – \_\_\_\_\_ часов, в праздничные дни – на час короче;
- г) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.
- д) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней.
- е) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях продолжительностью 14 календарных дней.

2. Перерывы для отдыха и питания работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

#### **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, настоящим трудовым договором.**

1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, настоящим трудовым договором (указать):

**дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.**

## **VII. Ответственность работника**

1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

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

## **VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2. Работник имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 14 дней.

3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **IX. Заключительные положения**

1. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2. Споры и разногласия сторон в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле работника, второй – у работника.

### **РАБОТОДАТЕЛЬ**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 компенсирующего вида»

г. Сосногорска

Адрес: 169500, Республика Коми,  
г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. ба

ИНН: 1108014730

КПП: 110801001

ОГРН: 1041100821002

### **РАБОТНИК**

Ф.И.О.

---

Адрес

места

жительства

---

---

Паспорт: серия, №, кем выдан, дата выдачи

Заведующий \_\_\_\_\_ / Т.В.Харина/  
М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата и подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр договора получен на руки \_\_\_\_\_

(Дата, подпись работника)

Приложение № 3  
к коллективному договору

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска в лице заведующего Хариной Татьяны Валентиновны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, договорились о нижеследующем:

1. Работник переводится с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на должность \_\_\_\_\_

2. Должностные обязанности Работника определяются должностной инструкцией \_\_\_\_\_

3. Работнику установлен оклад согласно штатному расписанию: \_\_\_\_\_ руб, \_\_\_\_ коп.

4. Дополнительные надбавки:

северная надбавка \_\_\_\_ %, районный коэффициент \_\_\_\_ %

за не входящую работу в круг должностных обязанностей \_\_\_\_\_ %,

за выслугу лет \_\_\_\_\_ %, \_\_\_\_\_

5. Условий трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

6. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

7. Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

#### Реквизиты и подписи сторон

Работодатель:  
МБДОУ «Детский сад № 10» г.Сосногорска  
Юр. адрес: 169500, РК, г.Сосногорск,  
ул.Гайдара, д.6а

Работник:  
Паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Место жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Т.В. Харина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Один экземпляр настоящего соглашения получил(а) на руки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 10» г. Сосногорска  
\_\_\_\_\_ Т.В.Харина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**  
**по МБДОУ «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска**  
**при 5-ти дневной рабочей неделе**

№ п/п	Должности	Рабочий день при:				Предпраздничные дни:				Обед
		40 час.		36 час.		40 час.		36 час.		
		начало	конец	начало	конец	начало	конец	начало	конец	
1	Заведующий			08.45	17.15			08.45	16.15	13.00-14.00
2	Зам.зав.по ВМР Зам.зав по АХЧ			08.00	15.42			08.00	14.42	12.30-13.00
3	Учитель-логопед			08.00	12.00			08.00	11.00	
4	Учитель-дефектолог			08.00	12.00			08.00	11.00	
5	Музыкальный руководи- тель			08.00	12.50			08.00	11.50	
6	Воспитатель: 1 смена – 5 ч. 2 смена – 5 ч.			07.30 13.00	13.00 17.30			07.30 12.00	12.00 16.30	Входит в рабочее время
7	Повар: 1 смена – 7,2 ч. 2 смена- 7,2 ч.			06.00 10.00	13.12 17.12			06.00 10.00	12.12 16.12	Входит в рабочее время
8	Младший воспитатель			08.00	17.12			08.00	16.12	13.00-15.00
9	Оператор стиральных ма- шин 1 смена – 7,2 ч. 2 смена- 7,2 ч			07.30 10.42	14.42 18.00			07.30	14.42	
9	Кастелянша			08.00	15.42			08.00	14.42	
10	Дворник	06.00	14.30	06.00	13.32	6.00	13.30	06.00	12.32	12.00-12.30
11	Рабочий по обсл.зданий	08.00	16.30			8.00	16.00			12.00-12.30
12	Сторожа (по графику) Смена – 12 ч.	19.30	07.30	19.00	06.30					Входит в рабочее время

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Профессий и должностей, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии по муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска**

№ п/п	Наименование учреждения и его правовой статус	Наименование профессий, должностей по штатному расписанию	Кол-во ставок указанных должностей по штатному расписанию	Требуемые условия для отдельных должностей	Документы подтверждающие характер работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии	Фактическая численность работающих	Примечания
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска, Устав от 21.09.2011 изменения к Уставу от 29.10.2013., Лицензия от 02.02.2014 г. № 536-Д серия 11Л01 № 0000853	1. Воспитатель 2. Музыкальный руководитель 3. Учитель-логопед 4. Учитель-дефектолог	22 ст. 2 ст. 4 ст. 3 ст.	Полная ставка Полная ставка Полная ставка Полная ставка	1. Трудовая книжка 2. Приказ о приеме на работу 3. Штатное расписание 4. Тарификационные списки 5. Карточки Т-2 6. Лицевой счет	22 ч. 1 ч. 3 ч. 3ч.	

Заведующий

\_\_\_\_\_ Т.В. Харина

« Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 10 компенсирующего вида»  
г.Сосногорска

\_\_\_\_\_ Т.В.Харина  
«    » \_\_\_\_\_ 2014 г.

***План работы по охране труда на 2014-2015 учебный год***

№	Наименование	Сроки проведения	Ответственные
1.	Издание и утверждение соглашения по ОТ	сентябрь	ответственный по ОТ, комиссия по ОТ
2.	Акт проверки выполнения соглашения по ОТ	2 раза в год	ответственный по ОТ, комиссия по ОТ
3.	Проверка знаний и требований по ОТ	в течение года	ответственный по ОТ, комиссия по проверке знаний и требований по ОТ
4.	Издание протоколов проверки знаний по ОТ сотрудников учреждения	в течение года	ответственный по ОТ, комиссия по ОТ
5.	Приведение документации по ОТ в соответствие с номенклатурой дел	сентябрь	ответственный по ОТ
6.	Выдача инструкций по ОТ для вновь принятых на работу сотрудников в журнале установленной формы	при поступлении на работу	ответственный по ОТ
7.	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	в течение года	ответственный по ОТ, комиссия по ОТ
8.	Проведение вводного и первичного инструктажа на рабочем месте по ОТ, по электробезопасности, пожарной безопасности для вновь принятых на работу сотрудников с отметкой в журнале установленной формы	при поступлении на работу	ответственный по ОТ, пожарной безопасности, электробезопасности
9.	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по ОТ, пожарной безопасности с сотрудниками учреждения с отметкой в журнале установленной формы	1 раз в 6 месяцев	ответственный по ОТ, пожарной безопасности
10.	Проведение повторного инструктажа по электробезопасности с сотрудниками учреждения с отметкой в журнале установленной формы	1 раз в год	ответственный по электробезопасности
11.	Разработать план проведения обучения воспитанников по ОБЖ (ПДД, ПБ, соблюдения личной гигиены)	до 01.10.2014г.	педагоги
12.	Проверка планов по ОБЖ с воспитанниками	постоянно	зам.зав. по ВМР
13.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений с составлением акта технического осмотра	2 раза в год	ответственный по ОТ, заведующий, зам.зав. по АХЧ

14.	Контроль организации и проведения медицинских осмотров	1 раза в год	заведующий
15.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил ТБ, норм ОТ	1 раз в месяц	ответственный по ОТ, комиссия по ОТ
16.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	зам.зав. по АХЧ
17.	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников	ежедневно	ответственный по ОТ, заведующий, зам.зав. по АХЧ
18.	Организация пропаганды требований ОТ. Подбор законодательных и нормативных актов, инструкций, правил, стандартов, пособий по ОТ	ежедневно	ответственный по ОТ
19.	Приобретение спецодежды и других СИЗ	в течение года	заведующий
20.	Составление акта несчастных случаев	по мере необходимости	ответственный по ОТ



«Согласовано»  
Уполномоченный представитель  
трудового коллектива  
\_\_\_\_\_/ Н.Ю.Луковецкая/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ «Детский  
сад № 10» г.Сосногорска  
\_\_\_\_\_/Т.В.Харина/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

**Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.**

ПРИКАЗ от 27 декабря 1983 г. N 308 «О НОРМАХ САНИТАРНОЙ ОДЕЖДЫ, САНИТАРНОЙ ОБУВИ И САНИТАРНОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЙ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ТОРГОВЛИ СССР, ПРИКАЗ от 1 октября 2008 г. N 541н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ ЭКОНОМИКИ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ»

ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ ЭКОНОМИКИ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Раздел
1.	Повар	Куртка белая хлопчатобумажная Юбка (брюки) светлая хлопчатобумажная Фартук белый хлопчатобумажный Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная Рукавицы хлопчатобумажные Полотенце Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-	4 4 4 4 4 4 6	Нормы санитарной обуви и санпринадлежностей для работников предприятий системы министерства торговли СССР (п.5)

		комбинированные на нескользящей подошве		
2.	Дворник	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p> <p>Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Плащ непромокаемый</p> <p>Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки или Сапоги кожаные утепленные</p> <p>Галоши на валенки</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 3 года</p> <p>по поясам</p> <p>по поясам</p> <p>по поясам</p> <p>1 пара на 2 года</p>	<p>Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам сквозных профессий должностей всех отраслей экономики занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п. 20)</p>
3.	Сторож	<p>При занятости на наружных работах:</p> <p>Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Тулуп в особом и IV поясах</p> <p>Полушубок в III, II и I поясах</p> <p>Валенки или Сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1</p> <p>дежурный</p> <p>по поясам</p> <p>по поясам</p> <p>дежурный</p> <p>дежурный</p> <p>по поясам</p> <p>по поясам</p>	<p>Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам сквозных профессий должностей всех отраслей экономики занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п. 80)</p>
4.	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	<p>Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей</p> <p>Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>При мы-</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p>	<p>Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной</p>

		<p>тье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые</p>	<p>6 пар</p> <p>1 пара 2 пары</p>	<p>обуви и других СИЗ работникам сквозных профессий должностей всех отраслей экономики занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п. 84)</p>
5.	<p>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</p>	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1 пара дежурные 4 пары</p> <p>4 пары</p>	<p>Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам сквозных профессий должностей всех отраслей экономики занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п. 46)</p>

«Согласовано»  
Уполномоченный представитель  
трудоого коллектива  
\_\_\_\_\_/Н.Ю. Луковецкая/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

«Утверждаю»  
заведующий МБДОУ «Детский  
сад № 10» г.Сосногорска  
\_\_\_\_\_/Т.В. Харина/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

## **Нормы бесплатной выдачи смывающихся и обезвреживающих средств работникам. Порядок и условия выдачи**

К приказу Министерства здравоохранения  
и социального развития РФ  
от 17 декабря 2010 г. № 1122н

Средства	Наименование работ	Норма выдачи
Мыло  Норма выдачи на 1 работника в месяц	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениям	Для мытья рук  200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
 М.П.

Приложение № 10  
 к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»  
 Уполномоченный представитель  
 трудового коллектива  
 \_\_\_\_\_ Н.Ю.Луковецкая  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Заведующий МБДОУ  
 «Детский сад № 10» г. Сосногорск  
 \_\_\_\_\_ Т.В. Харина  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

### ДОПЛАТЫ

**Предоставляемые за работу во вредных условиях труда согласно Постановления Госкомтру-  
 да СССР и ВЦСПС от 03.10.86 г. № 387/22-78**

- |                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| 1. Заведующий                     | - 4% |
| 2. Заместитель заведующего по ВМР | - 4% |
| 3. Учитель-логопед                | - 4% |
| 4. Учитель-дефектолог             | - 4% |
| 5. Воспитатель                    | - 4% |
| 6. Младший воспитатель            | - 4% |
| 7. Повар                          | - 4% |
| 8. Уборщица служебных помещений   | - 4% |
| 9. Оператор стиральных машин      | - 4% |
| 10. Кастелянша                    | - 4% |
| 11. Дворник                       | - 4% |
| 12. Делопроизводитель             | - 4% |
| 13. Музыкальный руководитель      | - 4% |
| 14. Зам. зав. по ВМР              | -4%  |
| 15. Мойщик посуды                 | -4%  |
| 16. Шеф-повар                     | -4%  |

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ УСЛО- ВИЯХ ТРУДА В КОЛИЧЕСТВЕ 7 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по ВМР
3. Учитель-логопед
4. Учитель-дефектолог
5. Воспитатель
6. Младший воспитатель
7. Повар
8. Уборщица служебных помещений
9. Оператор стиральных машин
10. Кастелянша
11. Дворник
12. Делопроизводитель

- 13.Музыкальный руководитель
- 14.Зам.зав. по ВМР
- 15. Мойщик посуды
- 16.Шеф-повар

Приложение № 11  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №10» г. Сосногорска  
\_\_\_\_\_ Т.В.Харина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**контингентов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска,**  
**подлежащих предварительным и периодическим медосмотрам**  
**согласно Приказа Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011г.**

№ п/п	наименование профессии	наименование цеха, участка	количество рабочих данной профессии / из них женщин	пункт по приказу	периодичность ПМО
1.	Заведующий	детский сад	1	Пр.2, п.20	1 раз в год
2	Заместитель заведующего по ВМР	детский сад	1	Пр.2, п.20	1 раз в год
3.	Повар	детский сад	4	Пр.2, п.20	1 раз в год
4.	Воспитатель	детский сад	22	Пр.2, п.20	1 раз в год
5.	Оператор стиральных машин	детский сад	2	Пр.2, п.20	1 раз в год
6.	Младший воспитатель	детский сад	11	Пр.2, п.20	1 раз в год
7.	Дворник	детский сад	1	Пр.2, п.20	1 раз в год
8.	Уборщица служебных помещений	детский сад	1	Пр.2, п.20	1 раз в год
9.	Зам.зав по АХЧ	детский сад	1	Пр.2, п.20	1 раз в год
10.	Музыкальный руководитель	детский сад	2	Пр.2, п.20	1 раз в год
11.	Учитель-логопед	детский сад	4	Пр.2, п.20	1 раз в год
12.	Учитель-дефектолог	детский сад	3	Пр.2, п.20	1 раз в год
13.	Кастелянша	детский сад	1	Пр.2, п.20	1 раз в год

14.	Сторож	детский сад	3	Пр.2, п.20	1 раз в год
15	Рабочий по обслуживанию здания	детский сад	1	Пр.2, п.20	1 раз в год
16	Делопроизводитель	детский сад	1	Пр.2, п.20	1 раз в год
17	Мойщик посуды	детский сад	1	Пр.2, п.20	1 раз в год

СОСТАВИЛ:

Заведующий МБДОУ « Детский сад № 10» г. Сосногорска \_\_\_\_\_ Т.В.Харина



Согласовано  
Представитель трудового коллектива  
МБДОУ « Детский сад №10»  
г. Сосногорска  
\_\_\_\_\_ Н.Ю. Луковецкая

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

Утверждено  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 10  
компенсирующего вида»  
г.Сосногорска  
\_\_\_\_\_ Т.В.Харина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска**

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) МБДОУ «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска» (далее – Детский сад) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 04.09.2014г. № 372 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11.09.2008г. № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 г. № 517 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск»;
- Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.09.2014г. № 1278 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 № 517 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск».
- другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда, в том числе оплаты труда педагогических работников.

2. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Детского сада за счет средств республиканского бюджета, местного бюджета муниципального района «Сосногорск» и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
- условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам Детского сада, их повышений;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам Детского сада.

3. Система оплаты труда работников включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами МР «Сосногорск» и Республики Коми, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

4. Система оплаты труда работников устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- мнения представительного органа работников.

5. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные на неограниченный срок, указываются в трудовом договоре.

6. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливаются в пределах республиканских ассигнований, бюджетных ассигнований на оплату труда Детского сада.

7. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми, администрации муниципального района «Сосногорск», Положение подлежит изменению.

8. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимит-

тов республиканского бюджета, бюджетных обязательств бюджета муниципального района «Сосногорск» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

12. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

13. Положение распространяется на всех работников Детского сада, независимо от источника осуществления оплаты труда.

## **II. Условия оплаты труда работников Детского сада**

### **2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников учреждения**

1. Плановый фонд оплаты труда включает:

а) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

б) фонд выплат компенсационного характера;

в) фонд выплат стимулирующего характера;

г) средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск отдельных категорий работников, указанных в Постановлении администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 г. № 517 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск», в Постановлении администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.09.2014г. № 1278 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 № 517 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск» в дошкольных образовательных учреждениях, всех типов (видов), который формируется исходя из заказа Министерства образования Республики Коми на реализацию определённого вида работ.

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Формирование фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денежных средств Учреждения, направляемых на заработную плату работников.

$ФОТ = (ФОТ_{до} + ФОТ_{кв} + ФОТ_{св} + ФОТ_{пв}) * РК + СН$ , где

ФОТ<sub>до</sub> – фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

ФОТ<sub>кв</sub> - фонд выплат компенсационного характера;

ФОТ<sub>св</sub> - фонд выплат стимулирующего характера;

ФОТ<sub>пв</sub> – фонд прочих выплат и доплат.

**1) ФОТ<sub>до</sub> рассчитывается следующим образом:**

$ФОТ_{до} = n1 * O * k1 + n2 * O * k2 + n3 * O * k3 + \dots$ , где

n1, n2, n3– количество штатных единиц или педагогических ставок соответственно по должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

O – размер должностного оклада по должности 1,2,3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

k1, k2, k3– коэффициент повышения должностного оклада соответственно для должности 1, 2, 3, согласно штатному расписанию (тарификационному списку). Перечень оснований для повышения должностного оклада утвержден в приложении № 3 Постановления администрации МР «Сосногорск» от 12.04.2013г. № 494 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск»

При отсутствии повышения должностного оклада по должности k равен 1,0.

## **2) ФОТкв рассчитывается следующим образом:**

$ФОТкв = Д1 + Д2 + Д3 + Д4$ , где

Д1 - доплаты работникам государственных учреждений образования Республики Коми за работу в ночное время и праздничные дни;

Д2 - доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

Д3 - доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

Д4 - доплаты молодым специалистам учреждения.

Д1, Д2, Д4 определяются исходя из фактической потребности.

Расчет Д3 производится следующим образом:

$Д3 = (ФОТдо + Д1 + Д2) * Рдо$ , где

Рдо – планируемый объем средств на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливается в соответствии с размером, определенным в Постановлении администрации МР «Сосногорск» от 12.04.2013г. № 494 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск»

## **3) ФОТсв рассчитывается следующим образом:**

$ФОТсв = (ФОТдо + ФОТкв) * \geq 20\% + Нвл$ , где

$\geq 20\%$  - в соответствии с Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 г. № 517 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск», в Постановлении администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.09.2014г. № 1278 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 № 517 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск» объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы формируется в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) и выплат компенсационного характера;

Нвл - объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

## **4) ФОТпв рассчитывается следующим образом:**

$ФОТпв = Сот$ , где

Сот - средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск отдельных категорий работников, указанных в Постановлении администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 г. № 517 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск», в Постановлении администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.09.2014г. № 1278 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 № 517 «Об оплате труда работников муници-

пальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск», в дошкольных образовательных учреждениях, всех типов (видов).

## **2.2. Основные условия оплаты труда работников Детского сада**

1. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам Детского сада устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым руководителем Детского сада, и определяются в соответствии с Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 г. № 517 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск», в Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.09.2014г. № 1278 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 № 517 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск».

2. Перечень должностей работников Детского сада и размеры должностных окладов указаны в приложении № 1 к настоящему Положению.

3. Размеры должностных окладов работникам Детского сада, должностные оклады по которым не определены вышеуказанными Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 г. № 517 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск», в Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.09.2014г. № 1278 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 № 517 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск», Постановлением Правительства Республики Коми от 04.09.2014г. № 372 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 11.09.2008г. № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми».

4. Штатное расписание и тарификационный список Детского сада утверждаются руководителем Детского сада, согласовываются с Управлением образования, и включают в себя все должности работников учреждения.

5. Работникам Детского сада начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 30% , а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50%, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

6. Дни выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующими в Детском саду. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

## **2.3. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам Детского сада**

1. При определении должностного оклада руководящих работников Детского сада (*заведующего, заместителей заведующего*) учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесен Детский сад, определяемая в соответствии с объемными показателями.

2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3. На педагогическую работу в Детский сад принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4. Лица, 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, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. Руководитель учреждения обеспечивает проверку документов об образовании педагогов и других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в Детском саду помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом Министерства образования Республики Коми.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель Детского сада.

#### **2.4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Детском саду**

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Детского сада включает воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов установлен Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

#### **2.5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера в Детском саду**

1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- 4) доплаты молодым специалистам.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Детского сада и устанавливаются в процентном отношении от установленного оклада (должностного оклада) работников.

3. Выплаты компенсационного характера, размеры и порядок их определения устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными правовыми актами

РФ и Республики Коми, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

4. Выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Руководитель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признаётся безопасным, то выплаты работникам, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, отменяются.

5. В Детском саду устанавливаются следующие виды компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством:

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Размер доплаты в % к должностному окладу, окладу
1	За работу в ночное время	Статья 154 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)	35
2	За работу в выходные и праздничные дни	Статья 153 ТК РФ	Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
3	Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Статья 147 ТК РФ	По результатам аттестации рабочих мест
4	Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Статья 151 ТК РФ	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

6. Доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставка заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат, в процентах к должностному окладу, окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке
1.	Заведующему, зам. заведующего по ВМР, зам. заведующему по ЛПР, завхозу - За выполнение обязанностей начальника штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и уполномоченного по делам гражданской обороны, за работу по противодействию терроризму	10% на учреждение
2.	Заведующему - за ведение делопроизводства	10% на учреждение
3.	Заведующему, зам. заведующему по ВМР, завхозу -За работу с архивом	10% на учреждение
4.	Заведующему, зам. заведующему по ВМР, завхозу - За работу с библиотечным фондом	5% на учреждение
5.	Заведующему, зам. заведующего по ВМР, учителю-дефектологу (учителю-логопеду, воспитателю) - За работу в аттестационной комиссии	10% на учреждение
6.	Младшим воспитателям - За непосредственное осуществление воспитательных функций	15% на учреждение

7. Доплаты молодым специалистам.

7.1. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Детский сад, устанавливаются доплаты к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	В процентах к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы*, тарифной ставке)
Молодым специалистам: имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в муниципальные учреждения образования муниципального района «Сосногорск», расположенные в городах и поселках городского типа	25
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании с отличием и прибывшим на работу в муниципальные учреждения образования муниципального района «Сосногорск», расположенные в городах и поселках городского типа	30



Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Детском саду по профилю полученного образования.

7.2. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 7.3. и 7.4. данного пункта.

7.3. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в учреждение образования, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 7.4. настоящего пункта.

7.4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора 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, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

7.5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

## 2.6. Стимулирующие выплаты

1. Работникам Детского сада могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет.

2. Перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам Детского сада, указаны в приложении № 2 к настоящему Положению.

3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Детского сада устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1.	Заведующий	до 200
2.	Заместитель заведующего	до 180
3.	Остальным сотрудникам	до 150

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, установленных в приложении № 2 Положения.

5. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам Детского сада, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в Детском саду создается постоянно действующий совещательный орган – комиссия по распределению сти-

мулирующего фонда, в составе заведующего Детского сада, заместителя заведующего по ВМР, заведующего хозяйством, представителя трудового коллектива, младшего воспитателя.

Комиссия рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ.

Представление оформляется

- заведующим Детского сада: на заместителя заведующего по ВМР, завхоза, на младших воспитателей, уборщицу служебных помещений;
- заместителем заведующего по ВМР: на воспитателей, учителей-дефектологов, учителя-логопеда, муз. руководителя;
- завхозом: на остальных работников Детского сада.

6. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителем заведующего и остальным работникам Детского сада устанавливаются приказом заведующего Детского сада.

7. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца (квартала, полугодия, года) работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера заведующему Детского сада устанавливаются приказом Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск», осуществляющим организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью Детского сада, с учётом результатов деятельности Детского сада в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда Детского сада.

8. Надбавки за выслугу лет устанавливаются заведующим, специалистам, другим служащим Детского сада в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
свыше 1 года	5 %
от 5 до 10 лет	10 %
от 10 до 15 лет	15 %
свыше 15 лет	20 %

Перечень должностей, по которым устанавливаются надбавки за выслугу лет:

- заведующий,
- заместитель заведующего по ВМР,
- заместитель заведующего по АХЧ,
- завхоз,
- воспитатель,
- учитель-дефектолог,
- учитель-логопед,
- музыкальный руководитель,
- младший воспитатель.

Надбавки за выслугу лет устанавливаются также работникам, работающим по совместительству.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с утвержденным Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 г. № 517 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск», в Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.09.2014г. № 1278 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.04.2014 № 517 «Об

оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Сосногорск».

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

- период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих.

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Работникам образовательных учреждений, выполняющим педагогическую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

### **III. Сроки расчета при увольнении**

Согласно статье 140 Трудового кодекса Российской Федерации при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

