

Муниципальное казенное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
"Детский сад № 2 "Сказка"

**Протокол № 6**  
**профсоюзного собрания первичной профсоюзной организации**  
**МКДОУ «Детский сад №2 «Сказка»**  
**от 17 мая 2019 г.**

Присутствовало 49 человек.

Отсутствовало 9 человек.

**Председатель собрания – Рябцева М.В.**  
**Секретарь – Аношкина И.А.**

**Повестка дня:**

1. Отчет о выполнении коллективного договора за 2016 – 2019 гг. работодателем – заведующей МКДОУ «Детский сад №2 «Сказка» Зиновьевой Р.Т. и председателем первичной профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад №2 «Сказка» Рябцевой М.В.

Выслушали председателя первичной профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад №2 «Сказка» Рябцеву М.В., которая ознакомила собравшихся с коллективным договором, и заведующую МКДОУ «Детский сад №2 «Сказка» Зиновьеву Р.Т., которая отчиталась о выполнении данного договора в период его действия с 2016г. по 2019г.

**Постановили:**

- Принять коллективный договор на 3года (с 17.05.2019 г по 17.05.2022г.)
- Внести информацию о значении ГТО.

**Голосование:**

- «За» - 49 человек;
- «Против» - нет;
- «Воздержавшиеся» - нет.

Председатель первичной профсоюзной  
организации МКДОУ «Детский сад №2 «Сказка»



Рябцева М.В.

Секретарь

Аношкина И.А.

# Коллективный договор МКДОУ

«Детский сад № 2 «Сказка»

на 2019 – 2022 гг.

От работодателя:  
Заведующая МКДОУ  
«Детский сад № 2 «Сказка»  
Зиновьева Р. Т.



От работников:  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МКДОУ «Детский сад № 2  
«Сказка»  
Рябцева М. В.

Юридический адрес.

249406, Калужская область,  
г. Людиново,  
ул. Маяковского, 16  
тел/факс: (48444) 6-63-55

249406, Калужская область,  
г. Людиново,  
ул. Маяковского, 16  
тел/факс: (48444)6-63-55

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду.

Администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Регистрационный № 228 от « 17 » мая 2019 г.

Руководитель органа по труду Е. Н. Васильев



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Коллективный договор МКДОУ «Детский сад № 2 «Сказка»</b> .....	5
1. Общие положения.....	5
2. Трудовой договор.....	7
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышения квалификации работников.....	8
4. Высвобождение работников и содействие их в трудоустройстве.....	9
5. Рабочее время и время отдыха.....	9
6. Оплата и нормирование труда.....	11
7. Охрана труда и здоровья.....	12
8. Гарантии профсоюзной деятельности.....	14
9. Обязательства профкома.....	16
10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	17
11. Кодекс профессиональной этики педагога.....	18
<b>II. Нормы выдачи спецодежды, предохранительных приспособлений, моющих и дезинфицирующих средств для работников народного образования</b> .....	23
<b>III. Положение об установлении отраслевой системы работников МКДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» на 2019-2022 учебный год</b> .....	24
1. Общие положения.....	24
2. Компенсационные выплаты.....	25
3. Стимулирующие выплаты.....	27
4. Показатели, влияющие на уменьшение или лишение доплаты надбавок.....	37
<b>IV. Соглашение по охране труда</b> .....	38
<b>V. Приказ о создании комиссии по трудовым спорам</b> .....	40
<b>VI. Приказ о создании комиссии по охране труда и соблюдении техники безопасности</b> .....	41
<b>VII. Положение об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад № 2 «Сказка»</b> .....	43
1. Нормы рабочего времени.....	43
2. Порядок исчисления заработной платы.....	43
3. Порядок и условия почасовой оплаты труда.....	43
4. Доплаты.....	43
5. Надбавки.....	44
6. Порядок определения уровня образования.....	44
7. Порядок определения стажа работы.....	45
<b>VIII. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ «детский сад № 2 «Сказка»</b> .....	46
1. Общие положения.....	47
2. Порядок приема и увольнения работников ДОУ.....	47
3. Основные права и обязанности работников и заведующей ДОУ.....	48
4. Трудовой распорядок и дисциплина.....	57
5. Меры поощрения.....	58
6. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.....	59

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКДОУ «Детский сад № 2 «Сказка».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических прав, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениям.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации М. В. Рябцевой.

- работодатель в лице его представителя – заведующей детским садом Р. Т. Зиновьевой.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный

договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положения об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой;
- 5) положение о распределении фонда оплаты труда;
- 6) положение о премировании работников;
- 7) другие локальные нормативные акты.

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

– получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

– обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее усовершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## 2. Трудовой договор

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

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

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

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

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

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

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

Стороны пришли к соглашению о том:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.2.в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы

(суточные, проезд к месту обучения и, обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласования) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные (государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1года (и другие I категории работников).

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

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности,

утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

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

5.4. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.5. Очередность оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ)

5.7. Дополнительные отпуска, предоставляемые работникам связанные с вредными условиями труда:

- повар, работающий у плиты – 7 дней
- прачка механической стирки белья и спецодежды, центрифуговщик – 7 дней;

- Заведующей складом, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

- средний медицинский персонал детских яслей и яслей-садов, работающих вне групп детей (фельдшеры, старшие патронажные медицинские сестра) – 14 дней.

5.8. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 127 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня.

## **6 Оплата и нормирование труда.**

Стороны исходя из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, 10 и 27 числа.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты да, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится: - при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы.

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменения разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

## **7. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

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

7.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. Состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссию по охране труда.

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

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

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

7.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

7.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

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

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

7.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить, возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

7.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

7.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

7.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

7.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, и больничных листов, лечение и отдых.

7.20. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации и проведению с работниками организации и членами их семей культурно-просветительской работы, физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

## **8 Гарантии профсоюзной деятельности.**

Стороны договорились о том, что:

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

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 380 ТК РФ).

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

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту подпункту «б» пункта 3 и пункта 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи (ст.377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374. 376 ТК РФ).

8.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих охране труда, социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися и профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

## **9. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

9.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять уполномоченному город.

9.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

9.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случае болезни сотрудника, юбилеям.

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

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

### **Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

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

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

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

## **11. Кодекс профессиональной этики педагога.**

### **Цель.**

Кодекс профессиональной этики педагога разработан с целью определения основных норм в отношении педагогов с обучающимися и их родителями, с педагогическим сообществом и государство

### **Сфера регулирования:**

Кодекс этики распространяется на педагогов МКДОУ «Детский сад № 2 «Сказка».

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **1.1. Источники и принципы педагогической этики.**

Нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиций российской школы, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, норм международного права.

#### **1.2. Принципы этики педагога.**

Профессиональная деятельность педагога характеризуется особой ответственностью перед обучающимися, родителями обучающихся, обществом.

При осуществлении своей деятельности педагог руководствуется следующими принципами:

- гуманизм;
- толерантность;
- профессионализм;
- законность;
- справедливость;
- ответственность;
- демократичность;
- взаимное уважение.

### **Раздел 2. Личность педагога**

2.1. Педагог стремится быть положительным примером для обучающихся.

2.2. Педагог является честным, порядочным человеком, дорожит своей репутацией.

2.3. Выбранный педагогом образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии.

2.4. Педагог требователен к себе, стремится к самосовершенствованию.

2.5. Педагогу присущи самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагог не должен терять чувства меры и самообладания.

2.6. Педагог соблюдает нормы русского языка, все виды норм культуры речи, не допускает использование ругательств, грубых и оскорбительных фраз.

2.7. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие и воспитание обучающихся.

2.8. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - образование подрастающего поколения.

2.9. Педагог бережно и обоснованно расходует материальные и другие ресурсы образовательной организации; не использует в личных целях имущество образовательной организации (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время.

### **Раздел 3. Взаимоотношения педагога**

#### **Взаимоотношения педагога с обучающимися и воспитанниками**

3.1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

3.2. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития обучающихся.

3.3. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

3.4. Выбранный педагогом образ жизни не наносит ущерб престижу профессии, не мешает исполнению профессиональных обязанностей.

3.5. Требовательность педагога по отношению к обучающимся должна быть позитивной и обоснованной, являться стержнем его профессиональной этики. Педагог не теряет чувства меры и самообладания.

3.6. Педагог строит свою работу на основе безусловного уважения достоинства и неприкосновенности личности ребенка, активно защищает его основополагающие человеческие права, определяемые Всеобщей декларацией прав человека.

3.7. Педагог выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении. Не унижает честь и достоинство обучающихся ни по каким основаниям, в том числе, по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.

3.8. Педагог является одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся.

3.9. Педагог выбирает методы работы с обучающимися, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

3.10. При оценке поведения и достижений обучающихся педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию учения.

3.11. Педагог справедливо и объективно оценивает работу обучающихся, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.

3.12. Педагог обязан в тайне хранить информацию, доверенную ему обучающимися, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.13. Педагог не злоупотребляет служебным положением, используя обучающихся для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

3.14. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни.

### **Взаимоотношения педагога с педагогическим сообществом.**

3.15. Педагог стремится к продуктивному и конструктивному взаимодействию с коллегами, оказывает взаимопомощь, уважает интересы других педагогов и администрации образовательной организации.

3.16. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

3.17. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в образовательной организации на основе принципов открытости и общего участия.

3.18. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

3.19. Педагог имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы коллег. Критика, высказанная в адрес другого педагога, должна быть объективной и обоснованной.

3.20. Педагог в процессе учебно-воспитательной деятельности активно сотрудничает с психологами, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья обучающихся.

3.21. Критика решений, взглядов, поступков, профессиональной деятельности коллег или представителей администрации не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

3.22. Педагог имеет право получать от администрации образовательной организации информацию, имеющую значение для его работы. Администрация образовательной организации не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу педагога и качество его труда.

3.23. За свои профессиональные заслуги педагог имеет право на поощрение от администрации образовательной организации.

3.24. Инициатива педагога в вопросах совершенствования качества образовательного процесса приветствуется в образовательной организации.

### **Взаимоотношения педагога с родителями обучающихся.**

3.25. Педагог уважительно и доброжелательно общается с родителями обучающихся.

3.26. Педагог консультирует родителей по вопросам образования обучающихся.

3.27. Педагог не разглашает высказанное ребенком мнение о своих родителях или мнение родителей о своем ребенке.

3.28. Отношения педагога с родителями основываются на согласовании оценки личности и достижений ребенка.

3.29. На отношения педагога с обучающимися и на их оценку не влияет поддержка, оказываемая их родителями образовательной организации.

### **Взаимоотношения педагога с обществом и государством.**

3.30. Педагог является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, образованным человеком.

3.31. Педагог стремится внести свой вклад в развитие гражданского общества.

3.32. Педагог понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

3.33. Педагог является гражданином, соблюдающим законодательство Российской Федерации.

3.34. Педагог не занимается противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью.

3.35. Педагог не требует от обучающихся дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

#### **Раздел 4. Заключительные положения.**

4.1. При приеме на работу руководитель образовательной организации должен проинформировать педагога о действиях в пределах его профессиональной компетенции, ознакомить под роспись с содержанием квалификационной характеристики, кодекса профессиональной этики педагога.

4.2. Нарушение положений кодекса профессиональной этики педагога рассматривается педагогическим коллективом и администрацией образовательной организации, а при необходимости - на заседании комиссии по трудовым спорам или Управляющего совета образовательного учреждения.

**МКДОУ «Детский сад № 2 «Сказка».**  
**Калужская область, город Людиново**

Утверждаю  
Заведующая детским садом  
\_\_\_\_\_ Р. Т. Зиновьева

Согласовано  
Председатель  
\_\_\_\_\_ М.В.Рябцева

**Глава 2 Нормы**  
**выдачи спецодежды, предохранительных приспособлений, моющих и**  
**дезинфицирующих средств для работников народного образования**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Нормы</b>
1.	Халаты белые, цветные для воспитателей, младших воспитателей, поваров	1 шт. – 12 месяцев
2.	Халат для сторожа-дворника	1 шт. – 12 месяцев
3.	Перчатки для сторожа-дворника	1 пара – 6 месяцев
4.	Ткань помывочная	1 метр – 1 месяц
5.	Веник	1 шт. – 6 месяцев
6.	Мыло хозяйственное пищевлок, прачка, группа	4 шт. в месяц 4 шт. в месяц 4 шт. в месяц
7.	Мыло туалетное пищевлок, прачка, группа	2 шт. в месяц 1 шт. в месяц 4 шт. в месяц
8.	Стиральный порошок пищевлок, прачка, группа	2 пачки в месяц 20 пачек в месяц 1 пачка в месяц
9.	Моющие средства Пищевлок Группа	2 шт. в месяц 2 шт. в месяц
10.	Дезинфицирующие средства: жавелион (пищевлок, группа, прачка) Хлораминовое мыло пищевлок, прачка, группа	0,5 кг в месяц  4 шт. в месяц 4 шт. в месяц 4 шт. в месяц
11.	Перчатки диэлектрические для электрика	1 пара-24 месяца
12.	Коврики диэлектрические	10 шт. – 24 месяца

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СКАЗКА»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

249400, г. Людиново  
Калужской области  
ул. Маяковского, 16

т. 6-63-55

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ Рябцева М.В.  
Р.Т.

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказ № 1 от «01» января 2014г.  
Заведующая \_\_\_\_\_ Зиновьева

**ПРИНЯТО:**

На собрании трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «01» января 2014г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о распределении компенсационной и стимулирующей части фонда  
оплаты труда работникам муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Сказка»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии:

-со статьями Трудового Кодекса РФ «Стимулирующие выплаты» (ст. 144-154, 282-288, 333);

-Письмом министерства образования РФ от 09.04.93 № 67-14 «О порядке установления доплат и надбавок работникам образовательных учреждений»;

-Письмом министерства образования РФ от 03.03.95 № 16-М «О формировании средств по установлению доплат и надбавок работникам образовательных учреждений»;

-Письмом министерства образования РФ от 02.02.95 № 04-М «Об использовании фонда экономии заработной платы»;

-Закона РФ «Об образовании» (ст. 32, 43, 54);

-Типового положения о дошкольном образовательном учреждении;

-Постановления законодательного собрания Калужской области от 23.06.2011 №333 «О законе Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений»

-Положения администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» «Об установлении системы оплаты труда работников

муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений» №1054 от 30.08.2011 г.

-Решением Людиновского районного собрания муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 25.11.2011 г. № 139 (с изменениями и дополнениями от 09.12.2011 г. № 147; от 27.12.2012 г. № 154; от 16.03.2012 г. № 173)

-Устава МДОУ

1.2. Положение разработано в целях упорядочения оплаты труда, повышения эффективности деятельности и усиления материальной заинтересованности сотрудников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2«Сказка» (далее Учреждения).

1.3. Положение определяет виды, условия, размеры доплат и надбавок, премирование работников и оказания им материальной помощи.

1.4. Настоящее положение принимается общим собранием трудового коллектива учреждения, утверждается приказом руководителя и распространяется на лиц, работающих по трудовому договору постоянно или временно в муниципальном учреждении.

1.5. Дополнения и (или) изменения настоящего Положения могут быть приняты как в форме отдельных дополнений и (или) изменений, так и в новой редакции.

1.6. Фонд оплаты труда руководителей и работников Учреждений формируется из:

- средств на оплату окладов (ставок заработной платы) руководителей и работников Учреждений, объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев) исходя из действующих штатных расписаний Учреждений на 1 января соответствующего финансового года с учетом изменения контингента детей по состоянию на 1 сентября финансового года;

- средств на выплаты компенсационного характера;

- средств на выплаты стимулирующего характера в размере не менее 20% от средств на оплату окладов (ставок заработной платы)

## **2. Компенсационные выплаты.**

2.1. За условия труда, отклоняющиеся от нормальных, работникам Учреждения устанавливаются доплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством в виде доплат и надбавок.

Под выплатами, носящими компенсационный характер, понимаются доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы) за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности характером отдельных видов труда

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты, повышение окладов (ставок заработной платы) за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

2.1.1. Доплата за работу с вредными, особыми условиями труда в размере

Виды работ	Категория сотрудников	Размер доплат к окладу (ставке заработной платы)
1. За работу с дезинфицирующими веществами.	Младшие воспитатели, машинист по стирке белья, подсобный рабочий, уборщица	12 %
2. За работу с детьми	Младшие воспитатели	30 %
3. За работу у горячих плит.	шеф – повар, повар.	12 %
4. За работу в ночное время (с 22.00 до 06.00 ч.)	сторожа	35 %

2.1.2. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Доплата за сверхурочную работу производится в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации

2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

2.4. Конкретный размер доплат устанавливается в зависимости от содержания и (или) объема дополнительной работы. Эти виды работ допускаются в одном и том же Учреждении с согласия работника в течение

установленной законодательством продолжительности рабочего времени, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемых работ и оказания услуг.

### 3. Стимулирующие выплаты.

3.1. Основанием для стимулирования работников Учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики.

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавки за стаж непрерывной работы (за выслугу лет);
- надбавки за ученую степень;
- надбавки за сложность или напряженность выполняемой работы;
- доплаты (надбавки) отдельным категориям работников;
- премии и вознаграждения;
- другие выплаты.

3.2.1. Надбавка работникам за ученую степень:

	Категория сотрудников	размер
- кандидата наук;	Руководящим и педагогическим работникам	3000 р.
-доктор наук..		7000 р.

3.2.2. Доплата работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ», значком «Отличник народного просвещения»

	Категория сотрудников	размер
Доплата производится по одному из оснований по выбору работника.	Заместитель руководителя, педагогические работники	1000 р.

3.2.3. Надбавка к должностному окладу молодому специалисту

Молодым специалистам учреждения на период их нахождения в реестре молодых специалистов	все работники	20% оклада (базовой ставке з/ пл)

3.2.4. Надбавка к должностному окладу логопеда.

За работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи.	логопеду	20% оклада (базовой ставке з/ пл)
--	----------	-----------------------------------

3.2.5. Стимулирующие выплаты, установленные пунктом 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4., 3.2.5 настоящего Положения, выплачиваются по основному месту работы или по одному из мест работы по совместительству по выбору работника

3.3. Надбавки работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с настоящим Положением на определенный срок (не более одного года).

<b>Выполняемая работа</b>	<b>Категория работника</b>	<b>Размер в бал.</b>
1. Ведение табеля рабочего времени, графика отработок. Оформление больничных листов, медицинских полисов и другой документации (документов по ФСС, реестра компенсации родительской платы)	Ответственный	до 5
2. За выполнение работы с документацией пенсионного фонда, отдела социальной защиты населения, казначейства, отдела образования и других организаций.	Ответственный	до 5
3. Написание, оформление и обсчет меню, накопительной ведомости набора продуктов питания, накопительной ведомости по энергетической ценности и содержанию пищевых веществ в продуктах питания для детей.	Заведующая складом	до 15
4. Ведение работ по ГО и ЧС с сотрудниками.	Ответственный	до 10
5. Ведение работы по пожарной безопасности.	Ответственный	до 10
6. За организацию культурно-массовых мероприятий (общественная жизнь Учреждения)	Председатель и члены профгруппы	до 15
7. Работа комиссии по охране детства	Председатель	до 5
8. Работа по организации охраны труда и технике безопасности.	Ответственный по ОТ	до 10
9. За дополнительную работу с детьми (кружковая работа) ОПК	Специалисты, воспитатели	до 20
10. За работу по предупреждению дорожно-	Ответственный	до 5

транспортного травматизма		
11. За работу с общественными организациями по укреплению материально-технической базы.	Завхоз по факту	<b>до10</b>
12. За разнообразие эстетического оформления зала к праздникам, развлечениям и т.д.	Воспитатели Муз.руководитель	<b>до 7</b>
13. За подготовку открытых просмотров педагогической деятельности различных уровней.	Ст. воспитатель	<b>до15</b>
14. За увеличение объема работы с молодыми специалистами.	Ст. воспитатель	<b>До20</b>
15. За работу по оформлению документации и контролю диспансеризации сотрудников, оформлению медицинских книжек.	Ответственный по факту	<b>до10</b>
16. За разработку и оформление электронных презентаций, техническое сопровождение открытых мероприятий	Все работники по факту	<b>до30</b>
17. За работу по подготовке и оформлению муниципальных контрактов.	завхоз	<b>до10</b>
18. Ведение личной странички на сайте учреждения	ответственный	<b>до30</b>
19. За внедрение инновационных технологий в педагогический процесс, использование информационно-коммуникационных технологий.	Ст. воспитатель	<b>до10</b>
20. За напряжённость: разделка и обрезка мяса, рыбы; резка и чистка овощей вручную	повара, подсобный рабочий	<b>до10</b>
21. За выполнение работы по обеспечению ремонта оборудования в группах, пищеблоке, на детских площадках и территории детского сада.	завхоз	<b>до10</b>
22. За дополнительную работу по предупреждению возможных чрезвычайных ситуаций на территории и в помещении ДОУ		<b>до10</b>
23. За работу, направленную на своевременный ремонт и бесперебойную работу сантехники и электрооборудования	рабочий по зданию, завхоз	<b>до10</b>
24. За напряжённость: разделка и обрезка	кладовщик	<b>до10</b>

(рубка) мяса вручную		
25.За напряженность и сложность в работе связанной с материальной ответственностью	завхоз	<b>до5</b>
26.За взаимозаменяемость сотрудников	все сотрудники	<b>до10</b>
27.За работу по созданию условий на участках для организации прогулки детей	воспитатели мл.воспитатели	<b>до10</b>
28.За подъем тяжестей, снятие котлов с плит	повара подс.рабочий	<b>до10</b>
29.За коррекционную работу с детьми-инвалидами.	Воспитатели	<b>до10</b>
30.За долголетний добросовестный труд	Всем работникам	<b>до10</b>
31.За взаимодействие с социальными институтами по вопросам дошкольного воспитания	Ст. воспитатель воспитатели	<b>до10</b>
32.За кройку , пошив костюмов для детей и взрослых.	Кастелянша	<b>до20</b>
33.За ремонтные работы в условиях устаревшего оборудования.	Рабочий РКО	<b>до10</b>
34.надбавка за ручную стирку	Прачка	<b>до10</b>
35.Ведение военно-учетного дела	Ответственный	<b>до5</b>
36.За перенаполняемость групп	Воспитателям по факту	<b>1 за каждого ребенка</b>

3.4. Премирование работников Учреждений производится в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

3.5. Премияльные выплаты стимулирующего характера распределяются одновременно согласно показателям, отражающим результаты работы сотрудников (критерии оценки качества труда), на основании итоговой оценочной ведомости, представляемой экспертной комиссией ДООУ. Данный вид выплат может быть приурочен к праздничным датам (8 Марта, День дошкольного работника, Новый год). Сумма премирования зависит от суммы имеющихся денежных средств в фонде, от коэффициента трудового участия.

3.6. При определении размера премии учитываются следующие факторы:

- объем и разновидность выполняемых работникам функций;
- сложность выполнения возложенных на работника обязанностей и решаемых задач;

- стабильное качество выполняемых работ, творческий и перспективный подход при выполнении новых и сложных работ;
- инициативность работника, его знания, опыт, добросовестность;
- готовность работать в неожиданно возникших ситуациях;
- выполнение непредвиденных работ;
- компетентность работников в принятии соответствующих решений;
- оказание методической и консультационной помощи отделам;
- отсутствие жалоб родителей;
- отсутствие фактов нарушений норм федерального и регионального законодательства;
- отсутствие фактов неисполнения правовых актов и поручений руководства;
- своевременность, полнота и достоверность предоставляемой информации и отчетности;
- непосредственное влияние работника на улучшение работы учреждения.

### 3.7. Критерии оценки качества труда

#### 3.7.1. Для всех должностей

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы
1	Общественная активность: участие в качестве актёров в детских праздниках; участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы, заготовка овощей в зиму)	Факт участия, оценка качества Инициативность	до 5 до 10
2	Повышение имиджа учреждения: - организация, проведение и участие в открытых мероприятиях (садовские, городские); - подготовка к новому учебному году - общественная работа (смотри художественной самодеятельности, спартакиада работников образования и т.п.) за результативность дополнительно: 1 место – 10 баллов, 2 место – 7 баллов, 3 место – 4 балла	Личный вклад, отсутствие замечаний, письменная благодарность	до 20 до 20 до 20
3	Обеспечение экономии:	Оперативный	до 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• материальных ресурсов;</li> <li>• водопотребления;</li> <li>• энергопотребления;</li> <li>• теплотребления.</li> </ul>	контроль, осуществляемый завхозом, ст. вос-ем	
4	<p>Соблюдение норм здорового образа жизни:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие больничных листов.</li> <li>• выполнение плана детодней:</li> </ul> <p>- по группам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• от 5 до 7 лет – не менее 80%</li> <li>• от 3 до 5 лет – не менее 75%</li> </ul> <p>- для всех сотрудников – не менее 70%</p>	<p>По факту за год</p> <p>По факту за месяц</p>	<p><b>до 5</b></p> <p><b>до 5</b></p>
5	<p>Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:</p> <p>за оперативность и качество результата труда</p>	По факту	<b>до 5</b>
6	Подготовка материала для сайта учреждения	По факту	<b>до 20</b>
7	Работа в комиссиях различного уровня (члены комиссии)	По факту	<b>до 5</b>
8	За разработку и оформление электронных презентаций, техническое сопровождение открытых мероприятий	По факту	<b>до 10</b>
9	Изготовление костюмов для детей и взрослых к праздникам.	По факту	<b>до 20</b>
10	Разработка нормативно-правовой базы ДОУ	По факту	<b>до 10</b>

### 3.7.2. Для должностей педагогического персонала

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы
1	<p>Личный вклад в повышение качества образования:</p> <p>участие в профессиональных конкурсах (за результативность дополнительно:</p> <p>1 место – 10 баллов, 2 место –</p>	<p>Грамоты, дипломы, благодарность</p> <p>Экземпляр публикации (в т.ч. в электронном</p>	<p><b>Городской до 5</b></p> <p><b>Областной до 10</b></p> <p><b>Всероссийский до 15</b></p>

	7баллов, 3 место – 4 балла); наличие публикаций, в т. ч. на сайте ДООУ; выступление на конференциях, педсоветах, семинарах, круглых столах (район, область)	виде);, факт проведения, конспект	
2	Качество освоения воспитанниками учреждения основной общеобразовательной программы детского сада за год	Результаты мониторинга (в т.ч. в эл. виде); оперативного контроля ст. вос-ля	<b>от91-100% - до12</b> <b>от81-90% - до8</b> <b>от71-80% - до5</b> <b>от61-70% - до2</b>
3	Подготовка детей к конкурсам, фестивалям, соревнованиям (за результативность дополнительно: 1 место – 10 баллов, 2место – 7баллов, 3 место – 4 балла);	Грамоты, дипломы, благодарность	<b>Городской до5</b> <b>Областной до10</b> <b>Всероссийс. до 15</b>
4	Внедрение инновационных технологий в педагогический процесс, использование информационно-коммуникационных технологий: новые формы проведения развлечений, утренников; интегрированные занятия.	Наличие метод. разработок, конспектов, отзывов оперативного контроля ст. вос-ля	<b>до 10</b>
5	<i>Систематическое применение здоровьесберегающих технологий:</i> закаливание; зарядка после сна, физ.досуги организация, разучивание и проведение подвижных игр (в т.ч. на прогулке) <i>Низкая заболеваемость – от 0% до 10 %</i>  <i>от 10% до 15%</i>	Оперативный контроль ст. м/с, ст. вос-ля	<b>Систематичность проведения до 5</b> <b>до15</b> <b>до10</b> <b>5</b>

	от 15%		
	до 20%		
6	<p><i>Качество взаимодействия с родителями:</i></p> <p>проведение родительских собраний (% участия);</p> <p>проведение совместных конкурсов, выставок;</p> <p>проведение круглых столов, открытых занятий, презентаций;</p> <p>отсутствие задолженности по родительской плате</p>	<p>Лист регистрации</p> <p>Конспекты,</p> <p>фотоматериалы,</p> <p>отзывы родителей</p>	<p><b>Свыше 95% до 8</b></p> <p><b>от 85-94% до 5</b></p> <p><b>от 75-84% - до 3</b></p>
7	Увеличение объема работы с молодыми специалистами.	По факту	<b>до 20</b>
8	Оформление протоколов педсоветов, производственных совещаний (ответственный)	По факту (в т.ч. в электронном виде);	<b>до 5</b>
9	Своевременная сдача отчетности	По факту (в т.ч. в электронном виде);	<b>до 3</b>
10	Организация предметно-развивающей среды	По результату	<b>до 10</b>
		Оперативный контроль ст. вос-ля	
11	Руководство творческой группой	По факту	<b>до 5</b>

### 3.7.3 Для должностей учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы
<b>Младший воспитатель</b>			
1	Соблюдение санитарно-эпидемического режима в группе	Оперативный контроль ст. м/с	<b>до 10</b>
2	Качественная организация питания в группе	Оперативный контроль ст. м/с и ст. в-ля	<b>до 5</b>

3	Помощь воспитателям в организации и проведении занятий, закаливающих процедур, досуговой деятельности детей.	Оперативный контроль ст. м/с и ст. в-ля	<b>до 10</b>
<b>Завхоз</b>			
1	За подготовку и проведение инвентаризации в детском саду.	По факту	<b>до 5</b>
	За напряженность и сложность в работе связанной с материальной ответственностью	По факту	<b>до 3</b>
<b>Кладовщик</b>			
1	Работа по подготовке и оформлению муниципальных контрактов.	По факту	<b>до 5</b>
2	Сохранность продуктов, надлежащее использование тары	Акты ревизий, инвентаризации	<b>до 5</b>
3	Своевременность и правильность заказа продуктов	Отсутствие претензий со стороны поставщика	<b>до 5</b>
4	За напряженность и сложность в работе связанной с материальной ответственностью	По факту	<b>до 3</b>

### 3.7.4. Для должностей младшего обслуживающего персонала

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы
<b>Повар</b>			
1	Качественное и своевременное приготовление пищи с учётом разрешённой технологии	Отсутствие замечаний , оперативный контроль	<b>до 10</b>
2	Содержание пищеблока в образцовом состоянии	Отсутствие замечаний по актам	<b>до 10</b>
<b>Подсобный рабочий</b>			
1	Образцовое санитарно-гигиеническое состояние пищеблока	Оперативный контроль ст. м/с,	<b>до 10</b>

		результаты актов санэпидемстанции на смывы	
2	Качество первичной обработки овощей и фруктов	Оперативный контроль ст. м/с,	до 8
<b>Машинист по стирке белья</b>			
1	Соблюдение технологии стирки и глажки белья, спецодежды из различных материалов	качество	От до 5
2	Ручная стирка	качество	до 5
3	За строгое соблюдение графика сменяемости постельного белья ,портьер, спецодежды сотрудников в соответствии с санитарными нормами	По факту	до5
4	За подготовку детских костюмов к праздникам (стирка,глажка)	По факту	до5
<b>Рабочий по обслуживанию и ремонту здания</b>			
1	Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок	Отсутствие замечаний, оперативный контроль завхоза	до 10
2	Сверхурочная работа при возникновении ремонтных работ	По факту, оперативный контроль завхоза	до 10
<b>Дворник</b>			
1	Качественная и своевременная уборка территории	Отсутствие замечаний, оперативный контроль завхоза	до 10
2	Срочные работы	По факту	до 8
<b>Сторож</b>			
1	За высокий уровень по обеспечению охраны детского сада. Отсутствие случаев хищений материальных ценностей; порчи оборудования на детских площадках.	по факту	до15

3.8. Выплаты стимулирующего характера не ограничиваются максимальным размером.

3.9. Поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами (стаж работы в учреждении более 15 лет):

- за многолетний и добросовестный труд - 1000 рублей
- за многолетний и добросовестный труд при расчёте на пенсию:  
стаж работы в учреждении от 15 до 25 лет - 2000 рублей  
стаж работы в учреждении более 25 лет - 3000 рублей

3.10. Надбавки устанавливаются приказом заведующей с учетом мнения представительного органа работников;

#### **4. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение**

4.1. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка – от 10% до 50%;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима – от 10% до 50%;
- нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности -от 25% до 50%
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей – от 10% до 100%;
- нарушения педагогической этики – от 10% до 40%;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) – от 10% до 50%;
- детского травматизма по вине работника – от 30% до 100%;
- халатного отношения к сохранности материально – технической базы – от 10% до 50%;
- небрежного отношения к ведению рабочей документации – от 10% до 50%;
- отсутствия результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации) – от 10% до 50%;
- в случае роста детской заболеваемости детей по причине сотрудников– от 10% до 50%;
- несоблюдения выдачи нормы питания – 10 % до 50%;
- нарушения санитарных норм правил приготовления пищи – от 10% до 100%;
- несвоевременного обеспечения сменяемости белья – от 10% до 50%;
- несвоевременного обеспечения продуктами, сдачи тары и списания имущества – от 10% до 50%;
- невыполнения задач и мероприятий годового плана – от 10% до 50%;

4.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неоднократном грубейшем нарушении трудовой дисциплины;
- умышленной порче и потере государственного имущества;
- систематического нарушения этики;

- недобросовестного отношения к работе.

4.3. Все случаи не премирования рассматриваются руководителем и комиссией по материальному стимулированию в индивидуальном порядке в каждом случае.

Заведующая детским садом  
\_\_\_\_\_ Р. Т. Зиновьева

Председатель профком  
\_\_\_\_\_ М. В. Рябцева

### Соглашение по охране труда.

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019 – 2022 гг. администрация и работники образовательного учреждения обязуются выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Глава 3 ол-во	Глава 4 Ст оимость	Срок выполнения	Ответственный	Количество работающих, которым улучшены условия труда	Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физических работ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Техника безопасности: -в зимнее время очищать территорию от снега, посыпать дорожки песком -систематическая проверка состояния вентиляции освещения ТБ, ПБ в помещениях д/сада -обеспечение нормального теплового режима ДОУ -проведение замера защитного заземления и изоляции проводов -профилактика систем водо- и				Декабрь-февраль  В течение года  В течение отопительного сезона  Июль-август	Завхоз, администрация  Завхоз  Завхоз  Завхоз, рабочий		

	теплоснабжения -сохранность мебели и оборудования в группах и на участках д/сада				В течение года	Администрация, завхоз		
2.	Производственная санитария: -обеспечение сохранности жизни и здоровья детей, безопасного проведения педпроцесса. -соблюдение санитарных норм и правил и порядка в д/саду -систематически проводить медосмотр всех работников д/сада -во время проведения ремонтов строго соблюдать инструктаж по технике безопасности -обеспечение светового режима, подбор мебели согласно ростовым показателям детей				В течение года	Администрация, воспитатели		
					В течение года 1 раз в квартал	Все работники д/сада Старшая медсестра		
					2-3 квартал	Администрация, воспитатели		
					в течение года	Администрация, ст. воспитатель, ст. медсестра		

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 2 «СКАЗКА»  
ГОРОДА ЛЮДИНОВО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249406, г. Людиново  
Тел/факс:  
Калужской области  
(48444) 6-63-55  
ул. Маяковского, 16

**Глава 5 ПРИКАЗ**

№

« 17 » май 2019г.

О создании комиссии по трудовым спорам

В целях рассматривания индивидуальных трудовых споров

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

Котова Н. В. – завхоз;  
Федотова Т. Н. – инструктор по физическому воспитанию;  
Луцкая М. В. – воспитатель.

Заведующая МКДОУ  
«Детский сад № 2 «Сказка»

Р. Т. Зиновьева

С приказом ознакомлены: завхоз

Н. В. Котова

воспитатель

М. В. Луцкая

инструктор по  
физическому воспитанию

Т. Н. Федотова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 2 «СКАЗКА»  
ГОРОДА ЛЮДИНОВО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

249406, г. Людиново  
Тел/факс:  
Калужской области  
(48444) 6-63-55  
ул. Маяковского, 16

**Глава 6 ПРИКАЗ**

№

« 17 » май 2019 г.

О создании комиссии по охране труда  
и соблюдении техники безопасности

В целях соблюдения техники безопасности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по охране труда и соблюдении техники безопасности в следующем составе:

Рябцева М. В. – председатель профкома  
Ефремова И. Г. – старший воспитатель  
Кирпичева С. Ю. – старшая медицинская сестра  
Котова Н. В. – завхоз

Заведующая МКДОУ «Детский сад № 2 «Сказка»

Зиновьева Р.Т.

С приказом ознакомлены: председатель профкома

Рябцева М.В.

старший воспитатель

Ефремова И. Г.

завхоз

Котова Н. В.

Заведующая детским садом \_\_\_\_\_ Р. Т. Зиновьева

Председатель профкома \_\_\_\_\_ М. В. Рябцева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**МКДОУ «Детский сад № 2 «Сказка»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
Глава 7 «ДЕТСКИЙ САД № 2 «СКАЗКА»**

**1. Нормы рабочего времени**

1.1. Ставки заработной платы работникам выплачиваются за установленную им норму часов: педагогические работники – 36 часов в неделю

обслуживающий персонал – 40 часов в неделю

1.2. Ставки заработной платы работников установлены исходя из затрат их рабочего времени

педагогические работники – 7 ч 12 мин без перерыва на обед

обслуживающий персонал – 8 ч, перерыв на обед 1 ч

1.3. Работникам выплачивается заработная плата, установленная при тарификации. Об изменении объёма нагрузки, размера оплаты труда работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за 2 месяца.

**2. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)**

2.1. Тарификация производится 1 раз в год.

2.2. Месячная зарплата работников определяется согласно единой тарифной сетке.

2.3. За время работы в период зимних каникул производится расчёт заработной платы, установленной при тарификации.

**3. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

3.1. Почасовая оплата труда педагогических работников ОУ применяется при оплате за часы работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов, продолжавшегося не свыше 2 месяцев.

3.2. Размер оплаты труда за один час педагогической работы определяется путём деления месячной ставки на среднемесячное количество рабочих часов.

**4. Доплаты**

4.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются:

- За работу в ночное время – 35% от оклада (в период с 10 вечера до 6 утра)
- За тяжёлые и вредные условия труда – 12% (работа у горячих плит, с дезрастворами)

4.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день, указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого выходного дня)

4.3. Работа в праздничные дни, предусмотренные законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере.

4.4. Доплата за дополнительные виды работ не входящих в должностные обязанности устанавливаются за:

- Проведение работы по дополнительным образовательным услугам

4.5. Доплата за совмещение должностей, а выполнение обязанностей временно отсутствующих работников производится согласно трудового кодекса РФ работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

## **5. Надбавки**

5.1. Надбавки устанавливаются за высокую результативность труда, качество работы, напряжённость и интенсивность труда, участие в эксперименте, освоение новых программ.

## **6. Порядок определения уровня образования**

6.1. Уровень образования педагогических работников при установлении разрядов оплаты труда по ЕТС определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

6.2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, разряды оплаты труда по ЕТС устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.3. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, может быть также, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же разряд оплаты труда по ЕТС, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование.

## **7. Порядок определения стажа работы**

7.1. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтверждённой записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учёта личного состава, табельные книги, архивные описи). Справки должны содержать данные о наименовании ДОУ, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

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

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

7.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- Педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательном учреждении
- Время работы в других учреждениях и организациях.

УТВЕРЖДЕНО  
на собрании трудового коллектива  
МКДОУ «Детский сад № 2 «Сказка»  
\_\_\_\_\_ Р. Т. Зиновьева

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ М. В. Рябцева

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников МКДОУ «Детский сад № 2 «Сказка»**

## **I. Общие положения**

1. В соответствии со статьей 15 Трудового Кодекса Российской Федерации, трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения в ДОУ.

## **II. Порядок приема и увольнения работников ДОУ**

3. Заведующая ДОУ назначается и увольняется начальником управления образования на основании статей 17,18 ТК РФ.

Все работники ДОУ назначаются на основании статьи 19 ТК РФ и увольняются в соответствии статей 77-84 ТК РФ заведующей ДОУ .

4. При приеме на работу заведующая ДОУ обязана потребовать от поступающего на работу представления трудовой книжки, паспорта, справки о состоянии здоровья, ИНН и страховое свидетельство.

От лиц, поступающих на педагогическую работу, требуется предъявление документа об окончании педагогического учебного заведения. Приём на работу без предъявления этих документов не допускается. Затем заключить трудовой договор в двух экземплярах. Один храниться у работника, другой - у заведующей.

5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении заведующая ДОУ обязана:

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты-его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии, противопожарной охраны и по технике безопасности, с уставом.

6. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

Трудовые книжки хранятся у заведующей ДОУ наравне с ценными документами.

7. Увольнение с работы работников ДОУ оформляется приказом заведующей ДОУ.

8. Работники ДОУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупреждать об этом заведующую ДОУ за две недели. По истечении двухнедельного срока заведующая не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

9. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью (пункт) действующего трудового законодательства.

### **III. Основные права и обязанности работников и Заведующей ДОУ.**

10. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ,

иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ДООУ в предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 11. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОО;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда; —

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу ДОО и других работников;

- незамедлительно сообщать заведующей о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя,

- поддерживать чистоту в ДОО;

- соблюдать правила противопожарной охраны; уметь пользоваться огнетушителем;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.

#### 12. Заведующая имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим

ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДООУ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и за щиты своих интересов и вступать в них.

13. Заведующая обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров,

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

14. Сотрудники ДОУ систематически повышают свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий.

Персонал ДОУ обязан систематически проходить врачебный осмотр.

15. Заведующая ДОУ организует всю работу в соответствии с Уставом ДОУ, несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за создание необходимых условий для их нормального физического развития (мебель по росту детей, физкультурные пособия, игрушки и другое оборудование, организация сна, полноценное питание), за правильную постановку воспитательной работы, за методическую работу с кадрами, за соблюдение режима и «Правил внутреннего трудового распорядка».

Заведующая ДОУ:

- отвечает за укомплектование ДОУ и заполнение свободных мест детьми;
- закрепляет за воспитателем определенную возрастную группу с тем, чтобы он работал с детьми этой группы до передачи в школу;
- организует и лично контролирует работу и выполнение плана воспитателей и других работников ДОУ;
- обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий (благоустройства, озеленение, оборудование участков, оздоровительные процедуры);
- организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей в семье, привлекает актив родителей к участию в жизни ДОУ;
- обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводство ДОУ;
- составляет годовой план работы ДОУ и отчет о его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его

выполнение;

Рабочий день заведующей ДОО не нормирован, в сумме за неделю составляет 40 часов.

16. Старший воспитатель:

- организует и контролирует работу и выполнение планов педагогических работников;
- обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий;
- организует методическую работу с педагогическими кадрами;
- составляет годовой план работы ДОО и отчет о его выполнении совместно с заведующей ДОО;
- проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в ДОО и в семье;
- организует работу педагогических совещаний и методический объединений ДОО и участвует в городской и областной методической работе.

Норма рабочего времени - 7ч. 12 м. в день.

17. Воспитатель ДОО:

- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы, в соответствии с Уставом ДОО;
- следит за посещаемостью ДОО детьми своей группы, своевременно сообщает заведующей ДОО об отсутствующих детях;
- выполняет требования старшей медсестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- составляет совместно с другим воспитателем этой группы план работы,
- тщательно готовится к занятиям, организованно передает детей сменяющему его воспитателю;
- проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в

ДОУ и в семье

- участвует в работе педагогических совещаний в ДОУ и в методическом объединении воспитателей (городском или областном).

Норма рабочего времени воспитателя с детьми -7 ч. 12 м. в день.

18. Музыкальный руководитель ДОУ осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Уставом ДОУ и программно-методическими указаниями.

Музыкальный руководитель затрачивает на работу в ДОУ с каждой возрастной группой 6 часов в неделю, включая непосредственную работу с детьми и воспитателями, а также проведение вечеров развлечений и праздников. Музыкальный руководитель ДОУ:

- проводит музыкальные занятия по плану;
- ведет работу с воспитателями ДОУ по разучиванию детских песен, музыкальных игр, плясок, оформлению костюмов для музыкальных игр, развлечений и праздников, консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей;

- участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений музыкальных работников города, области.

Норма рабочего времени на одну ставку - 24 часа в неделю.

19. Инструктор физического воспитания осуществляет физическое воспитание детей в соответствии с Уставом ДОУ и программно-методическими указаниями.

Инструктор физического воспитания:

- проводит физкультурные занятия по плану;... .
- участвует в проведении оздоровительных процедур;
- ведет работу с воспитателями ДОУ по разучиванию спортивных и подвижных игр, основных движений, оформлению костюмов для развлечений и праздников;

- консультирует воспитателей и родителей по вопросам физического воспитания детей;

•участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений инструкторов физического воспитания города и области.

Норма рабочего времени - 6 часов в день.

Продолжительность очередного отпуска у педагогических работников 42 календарных дня. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на основании статьи 126 ТК РФ.

Педагогические работники ДООУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года на основании статьи 335 ТК РФ.

Старшая медицинская сестра проводит ежедневный осмотр детей, выполняет назначения врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, участвует в проведении оздоровительных процедур, осуществляет контроль за качеством питания, за санитарным состоянием помещений и участка, оказывает первую медицинскую помощь детям и работникам ДООУ, ведет медицинскую документацию.

Норма рабочего времени старшей медсестры - 7 ч. 48 м. в день. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

23. Заведующий хозяйством обеспечивает сохранность здания, имущества и продуктов, ремонт и санитарное состояние помещений, территорий и оборудования, своевременное получение и доставку в ДООУ продуктов питания, осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала, инструктирование его и выполнение требований противопожарной безопасности. Норма рабочего времени - 8 часов в день. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

24. Повар ДООУ:

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДООУ, доброкачественное приготовление пищи;

- участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за правильное хранение и

расходование их, а также за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;

- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям, отпуск готовой пищи детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка;
- обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами.

Норма рабочего времени - 8 часов в день. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

25. Младший воспитатель ДООУ:

- отвечает за чистоту и своевременную уборку всего закрепленного за ним помещения, строго выполняет санитарные правила;
- помогает воспитателям одевать и раздевать детей, убирает детские постели, приносит в группу из кухни пищу и помогает раздавать ее детям, убирает и моет посуду, приготавливает воду для умывания и купания детей, кипяченую воду для питья и полоскания рта, следит за чистотой полотенец, за сохранностью имущества в группе.

Норма рабочего времени - 8 часов в день. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

26. Сторож-дворник содержит в чистоте участок ДООУ и тротуары, наблюдает за своевременной очисткой крыш и мусорных ящиков, следит за сохранностью здания ДООУ, оборудования, хозяйственного инвентаря, подсобных помещений двора.

27. Норма рабочего времени - 8 часов в день. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

#### **IV. Трудовой распорядок и дисциплина труда**

28. Работа в ДООУ начинается в 7:00 и оканчивается в 19:00 часов. Каждый работник ДООУ работает по графику, установленному

заведующей ДООУ в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профорганизацией.

График работы составляется своевременно, на учебный год, объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время для отдыха и принятия пищи.

29. Заведующая ДООУ обязана обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников ДООУ. Ведение и хранение табеля возлагается на старшего воспитателя. Заведующая ДООУ лично проверяет табельную книгу.

30. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей ДООУ.

31. Работнику ДООУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки напарника, работник должен, об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

32. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

33. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей ДООУ не допускается.

34. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего времени и продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени. Выделяется место для приема пищи.

35. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы; вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;

- созывать всякого рода собрания и совещания.

36. Во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы.

Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей ДООУ, старшему воспитателю, инспекторам отделов управления образования, проверяющим работу воспитателя.

## **V. Меры поощрения**

37. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторские предложения, и безупречную работу в ДООУ и другие успехи в работе.

38. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарность;
- награждение Почетной грамотой, значком «Почётный работник общего образования РФ»;
- денежная премия.

Поощрения производятся заведующей ДООУ по согласованию с местным комитетом профсоюза.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книгу работника ДООУ в соответствии с правилами их ведения.

## **VI. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины**

39. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующей ДООУ или вышестоящими органами:

- замечание;

- выговор;
- строгий выговор
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение

на низкую должность на тот же срок.

40. За прогул без уважительной причины, совершенный работником ДООУ, применяется одна из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 36 настоящих

правил;

- увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник

уволен за прогул без уважительной причины в течение рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

41. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

42. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

43. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку.

44. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующая ДОУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

45. За нанесение материального ущерба ДОУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.