

Принят на собрании трудового  
коллектива муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад общеразвивающего  
вида №123 «Тополёк»  
от «06» сентября 2012г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад общеразвивающего вида №123 «Тополёк»  
города Старый Оскол Белгородской области  
на 2012-2014гг.

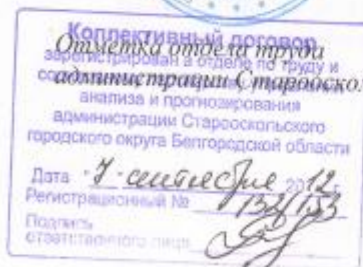
От работодателя:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №123  
«Тополёк»



*Е. В. Хлебникова*

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №123  
«Тополёк»

*Т. С. Шеховцова*



администрации Старооскольского городского округа:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад общеразвивающего вида №123 «Тополёк» и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем в лице заведующей Хлебниковой Е.В. и работниками в лице председателя профкома.

Коллективный договор принят сроком на 3 года.

В случае необходимости стороны имеют право продлить действие коллективного договора сроком на 3 года.

Данный договор разработан на основе следующей нормативно-правовой базы:

- Трудовой договор РФ (ст. 101, П 9, 173,216-221,227-231,262);
- Федеральный Закон от 17.07.1999г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»;
- Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.1992г. с дополнениями и изменениями от 24.11.1995г. 3 176-ФЗ (п. 14);
- Закон РФ «Об образовании» от 13.01.1996г. №12-ФЗ с изменениями и дополнениями от 07.08.2000г. №122-ФЗ, ст. 54-56;
- Инструктивное письмо №20435 от 16.04.1997г. «О порядке регистрации коллективных договоров образовательных учреждений и территориальных соглашений»;
- Устава учреждения;
- Типовые положения о дошкольном образовательном учреждении;

Коллективный договор (КД) является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

Настоящий КД принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в дошкольном учреждении.

Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает ПК единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста и качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата (ст. 21, часть 1; стр. 52. 53).

Действие КД распространяется на всех работников учреждения образования, гарантирует защиту прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

Администрация и ПК отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива 2 раза в год.

## **2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ.**

### **а. Занятость работников.**

Администрация обязуется обеспечивать полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с профессией, квалификацией и трудовым договором.

Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии предварительного уведомления ПК не менее чем за 3 месяца.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, как правило, в письменной форме с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы.

Администрация обязана соблюдать предусмотренный порядок приема на работу: ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, провести необходимый инструктаж.

В случае расторжения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести денежный расчет в день увольнения (последний день работы).

### **б. Организация труда, премирование и режим рабочего времени.**

Установить режим рабочего времени в учреждении:

- рабочая неделя состоит из 5 рабочих дней, с двумя выходными днями;
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней.

Правила внутреннего трудового распорядка, функциональные обязанности работников, графики сменности прилагаются к коллективному договору.

Администрация обязана предоставить право каждому работнику на повышение его педагогической квалификации по занимаемой должности. Каждый работник обязан повышать свою квалификацию в соответствии с рекомендациями аттестации.

Ст. 56, ч.1; ст. 57, ч. 3; ст. 73, ч. 8; ст. 80, ч. 3; ст. 96, ч. 3, 4; ст. 100, ч. 1; ст. 101; ст. 103, ч. 3; ст. 111, ч.2.

### **с. Отпуск.**

В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней, для педагогических работников - 42 календарных дня, для учителей-логопедов и воспитателей специализированных групп — 56 календарных дней.

Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация может рассмотреть возможность предоставления отпуска во время учебного года при наличии у работника путевки на отдых или по решению администрации.

График ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с ПК с учетом интересов работников не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в

случаях с многоплодной беременностью - 84) календарных дней до родов и 70 (в случаях осложненных родов - 86, при рождении 2 и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом порядке.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью вне зависимости от числа дней, фактически использованных ею до родов.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию на этот период определяется Федеральным законом ст. 128, ч. 2; ст. 255; ст. 263.

#### **d. Оплата и нормирование труда.**

Стороны исходят из того, что: Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе:

постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 24 августа 2012 года № 3179 «Об утверждении методики формирования и распределения фонда оплаты труда в образовательных учреждениях Старооскольского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи с переходом на новую систему оплаты и стимулирования труда»

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной нормативными актами главы администрации муниципального района:

### **1. Расчет фонда оплаты труда работников ДОУ**

#### **1.1. Расчет оплаты труда воспитателей**

Оплата труда воспитателей рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 7589 руб., с применением следующих стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$Зп\ восп.= (О\ баз.* (1+A+K_1+K_2+ K_3))+С, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (7589 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**А**- за квалификационную категорию воспитателя:

0,2 - для воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,3 - для воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,4 - для воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

**К<sub>1</sub>** - за работу в сельской местности - 0,25;

**К<sub>2</sub>** - за работу в коррекционных группах (компенсирующих и оздоровительных) - 0,2;

**К<sub>3</sub>** – за высшее образование, не имеющим квалификационную категорию – 0,05.

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за результаты работы по повышению посещаемости и снижению заболеваемости воспитанников ДОУ. Устанавливается ежеквартально, по итогам истекшего квартала при условии посещаемости:

60 % - 70 % (от нормативной наполняемости согласно типовому положению о ДОУ) - 0,15;

71 % и выше (от нормативной наполняемости согласно типовому положению о ДОУ) - 0,35;

$C_2$  - за руководство районным или кустовым методическим объединением - 0,15;

$C_3$  - за владение и применение в практической работе знаний иностранного языка - 0,1;

$C_4$  - за звание «Почетный работник», «Отличник образования» - 0,15;

$C_5$  - за работу в группе с детьми до 3-х лет - 0,1;

$C_6$  - за превышение нормативной наполняемости из расчета за одного ребенка: дошкольная группа – 0,05, ясельная группа – 0,07, разновозрастная группа – 0,1.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

Оплату труда воспитателей на подмену производить как и воспитателям, но без учета стимулирующих надбавок.

## 1.2. Расчет оплаты труда других педагогических работников

Оплата труда других педагогических работников: музыкальных руководителей, педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, инструкторов по физкультуре, педагогов дополнительного образования рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 6776 руб., с применением стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$Зп \text{ пед.раб.} = (О \text{ баз.} * (1 + A + K_1 + K_2 + K_3)) + C, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (6776 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**A** - за квалификационную категорию педагога:

0,2 - для педагогов, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,3 - для педагогов, имеющих первую квалификационную категорию;

0,4 - для педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию.

**$K_1$**  - за работу в сельской местности - 0,25;

**$K_2$**  - за работу в коррекционных группах (компенсирующих и оздоровительных) - 0,2, (для педагогов-психологов – за работу в специализированных ДОУ);

**$K_3$**  – за высшее образование, не имеющим квалификационную категорию – 0,05.

**C** – стимулирующие надбавки:

$C_1$  - за звание «Почетный работник», «Отличник образования» - 0,15.

$C_2$  - за руководство районным или кустовым методическим объединением - 0,15.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

### 1.3. Расчет оплаты труда помощников воспитателей

Оплата труда помощников воспитателей рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 4247 руб., с применением стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$Зп \text{ пом.восп.} = (\text{О баз.} * (1 + K_1 + K_2)) + C, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (4247 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**K<sub>1</sub>** - за осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий - 0,4;

**K<sub>2</sub>** - за работу в коррекционных группах (компенсирующих и оздоровительных) - 0,2.

**С – стимулирующие надбавки:**

**C<sub>1</sub>** - за работу в ясельной группе - 0,1;

**C<sub>2</sub>** - за результаты работы по повышению посещаемости и снижению заболеваемости воспитанников ДООУ. Устанавливается ежеквартально, по итогам истекшего квартала при условии посещаемости:

60 % - 70 % (от нормативной наполняемости согласно типовому положению о ДООУ) - 0,1;

71 % и выше (от нормативной наполняемости согласно типовому положению о ДООУ) - 0,25;

**C<sub>3</sub>** – за превышение нормативной наполняемости из расчета за одного ребенка: дошкольная группа – 0,05, ясельная группа – 0,07, разновозрастная группа – 0,1.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

### 1.4. Расчет оплаты труда медицинских работников

**1.4.1.** Оплата труда старших медсестер рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 5421 руб., с применением стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$Зп \text{ ст.мед.} = (\text{О баз.} * (1 + A + K_1 + K_2)) + C, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (5421 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**A-** за квалификационную категорию медицинского работника:

0,15 - для медицинских работников, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,25 - для медицинских работников, имеющих первую квалификационную категорию;

0,3 - для медицинских работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

**K<sub>1</sub>** - за работу в сельской местности - 0,25;

$K_2$  - за работу в специализированных ДООУ - 0,2.

**С – стимулирующие надбавки:**

$C_1$  - за результаты работы по повышению посещаемости и снижению заболеваемости воспитанников ДООУ. Устанавливается ежеквартально, по итогам истекшего квартала при условии посещаемости:

60 % - 70 % (от нормативной наполняемости согласно типовому положению о ДООУ) - 0,1;

71 % и выше (от нормативной наполняемости согласно типовому положению о ДООУ) - 0,25;

$C_2$  – за непрерывный медицинский стаж в ДООУ:

- от 3 до 5 лет – 0,2;

- свыше 5 лет – 0,3.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

**1.4.2.** Оплата труда медсестер рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 4743 руб., с применением стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$Зп\ мед.= (О\ баз.*(1+A+K_1+K_2))+С , где$$

**О баз.** - базовый оклад (4743 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**А**- за квалификационную категорию медицинского работника:

0,15 - для медицинских работников, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,25 - для медицинских работников, имеющих первую квалификационную категорию;

0,3 - для медицинских работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

$K_1$  - за работу в сельской местности - 0,25;

$K_2$  - за работу в специализированных ДООУ - 0,2.

**С – стимулирующие надбавки:**

$C_1$  - за результаты работы по повышению посещаемости и снижению заболеваемости воспитанников ДООУ. Устанавливается ежеквартально, по итогам истекшего квартала при условии посещаемости:

60 % - 70 % (от нормативной наполняемости согласно типовому положению о ДООУ) - 0,1;

71 % и выше (от нормативной наполняемости согласно типовому положению о ДООУ) - 0,25;

$C_2$  – за непрерывный медицинский стаж в ДООУ:

- от 3 до 5 лет – 0,2;

- свыше 5 лет – 0,3.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

## **1.5. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя ДООУ**

Оплата труда **заведующего ДОО** устанавливается исходя из базового оклада, соответствующего фактически сложившейся на 1 ставку средней заработной платы воспитателей, с учетом стимулирующих и гарантированных выплат, данного учреждения по НСОТ с применением коэффициентов по следующей формуле:

$$\text{Зп завед.} = \text{Зп восп. ср.} * (1 + K + A) + C, \text{ где}$$

**Гарантированные надбавки:**

**К** - за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,2;

от 101 до 150 детей - 0,3;

от 151 и более - 0,5;

**А** - за высшую квалификационную категорию - 0,3.

**С** – **стимулирующие надбавки**, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования руководителей ДОО.

Оплата труда **старшего воспитателя ДОО** устанавливается исходя из базового оклада, соответствующего фактически сложившейся на 1 ставку средней заработной платы воспитателей, с учетом стимулирующих и гарантированных выплат, данного учреждения по НСОТ с применением повышающих коэффициентов по следующей формуле:

$$\text{Зп ст. восп.} = \text{Зп восп. ср.} * A + C, \text{ где}$$

**Гарантированные надбавки:**

**А** - за квалификационную категорию старшего воспитателя:

1,2 - для старших воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

1,25 - для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

1,3 - для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

**С** – **стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** – за участие в экспериментальной деятельности – 500 руб.

**С<sub>2</sub>** – за руководство районным или кустовым методическим объединением - 500 руб.

Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается 1 раз в год на основании тарификационных списков педагогических и медицинских работников дошкольного образовательного учреждения на 01 сентября.

### **1.6. Расчет оплаты труда заместителей заведующих по административно-хозяйственной работе**

Оплата труда заместителей заведующих по административно-хозяйственной работе рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 5421 руб., с применением следующих стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп зам. АХР} = \text{О баз.} + C, \text{ где}$$



**О баз.** - базовый оклад (5421 руб.).

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,2;

от 101 до 150 детей – 0,3;

от 151 и более – 0,5.

**С<sub>2</sub>** - за материальную ответственность – 0,3.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада.

### 1.7. Расчет оплаты труда шеф-поваров

Оплата труда шеф-поваров рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 5150 руб., с применением стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп ш-п.} = (\text{О баз.} \cdot (1 + \text{К}_1)) + \text{С}, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (5150 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**К<sub>1</sub>** - за работу с вредными условиями труда – 0,1.

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,2;

от 101 до 150 детей – 0,3;

от 151 и более – 0,5.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

### 1.8. Расчет оплаты труда обслуживающего персонала

1.8.1. Оплата труда кастелянш и кладовщиков рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 4247 руб., с применением стимулирующих выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп каст.} = \text{О баз.} + \text{С}, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (4247 руб.).

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,2;

от 101 до 150 детей – 0,3;

от 151 и более – 0,5.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада.

1.8.2. Оплата труда подсобных рабочих рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 4247 руб., с применением стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

**Зп п.р.= (О баз.\*(1+К<sub>1</sub>))+С**, где

**О баз.** - базовый оклад (4247 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**К<sub>1</sub>** - за работу с вредными условиями труда – 0,1.

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,2;

от 101 до 150 детей – 0,3;

от 151 и более – 0,5.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

1.8.3. Оплата труда рабочих по стирке белья и спецодежды рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 4247 руб., с применением стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

**Зп п.р.= (О баз.\*(1+К<sub>1</sub>))+С**, где

**О баз.** - базовый оклад (4247 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**К<sub>1</sub>** - за работу с вредными условиями труда – 0,1.

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,2;

от 101 до 150 детей – 0,3;

от 151 и более – 0,5.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

1.8.4. Оплата труда заведующих хозяйством рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 4066 руб., с применением стимулирующих выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

**Зп зх.= О баз. + С**, где

**О баз.** - базовый оклад (4066 руб.).

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,2;

от 101 до 150 детей – 0,3;

от 151 и более – 0,5.

**С<sub>2</sub>** - за материальную ответственность – 0,2.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада.

**1.8.5.** Оплата труда поваров рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 4404 руб., с применением следующих стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$Зп\ пов.= (О\ баз.*(1+K_1))+С, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (4404 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**K<sub>1</sub>** - за работу с вредными условиями труда – 0,1.

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,2;

от 101 до 150 детей – 0,3;

от 151 и более – 0,5;

**С<sub>2</sub>** – за выполнение обязанностей шеф-повара, при отсутствии в штатном расписании должности шеф-повара – 0,2.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

**1.8.6.** Оплата труда секретарей учебной части устанавливается исходя из базового оклада, составляющего 3659 руб.

$$Зп\ сек.уч.ч.= О\ баз. + С, \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (3659 руб.).

**С – стимулирующие надбавки:**

**С<sub>1</sub>** - за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,2;

от 101 до 150 детей – 0,3;

от 151 и более – 0,5.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада.

**1.8.7.** Оплата труда сторожей и операторов котельной рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 3933 руб., с применением гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$Зп\ соп.= О\ баз.*(1+K_1) , \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (3933 руб.);

**Гарантированные надбавки:**

**K<sub>1</sub>** - за работу в ночное время – 0,35 (с 22 часов до 6 часов).

**1.8.8.** Оплата труда уборщиков служебных помещений рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 3933 руб., с применением гарантированных выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$Зп\ уб.= О\ баз.*(1+K_1) , \text{ где}$$

**О баз.** - базовый оклад (3933 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

$K_1$  - за работу с вредными условиями труда – 0,1.

**1.8.9.** Оплата труда техников по ремонту аппаратуры рассчитывается исходя из базового оклада 3388 рублей.

**1.8.10.** Оплата труда прочего обслуживающего персонала: рабочих по обслуживанию зданий, сооружений и оборудования, садовников, дворников, экспедиторов по перевозке грузов, грузчиков рассчитывается исходя из базового оклада 3933 рублей.

**1.8.11.** Оплата труда врачей и инструкторов по ЛФК рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 5421 руб., с учетом стимулирующих и гарантированных выплат, с применением коэффициентов по следующей формуле:

$Z_{п\ вч.} = (O_{баз.} * (1 + A + K_1)) + C$ , где

**O баз.** - базовый оклад (5421 руб.).

**Гарантированные надбавки:**

**A** - за квалификационную категорию медицинского работника:

0,15 - для медицинских работников, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,25 - для медицинских работников, имеющих первую квалификационную категорию;

0,3 - для медицинских работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

$K_1$  - за работу в специализированных группах – 0,2.

**C – стимулирующие надбавки:**

$C_1$  - за непрерывный медицинский стаж:

от 3 до 5 лет – 0,2;

свыше 5 лет – 0,3.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада с учетом гарантированных выплат.

**1.8.12.** Обслуживаемому персоналу, работающему в специализированных ДООУ, устанавливается гарантированная надбавка за особые условия труда в размере 15% к базовой ставке на основании приказа ДООУ на 1 сентября текущего года.

## **1.9. Расчет оплаты труда главных специалистов - главных бухгалтеров**

1.9.1. Оплата труда главных специалистов - главных бухгалтеров рассчитывается исходя из базового оклада, составляющего 9757 руб., с применением следующих стимулирующих и гарантированных выплат согласно коэффициентам к базовому окладу по следующей формуле:

$Z_{п\ гл.бух.} = (O_{баз.} * (1 + K_1 + K_2)) + C$ , где

**O баз.** - базовый оклад (9757 руб.).

**Гарантированные ежемесячные надбавки:**

$K_1$  - за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – до 0,5;

$K_2$  - за выслугу лет по специальности:

от 1 года до 5 лет – 0,1;

от 5 до 10 лет – 0,15;

от 10 до 15 лет – 0,2;

свыше 15 лет – 0,3;

С – стимулирующие надбавки:

С<sub>1</sub> - ежемесячное денежное поощрение – до 0,25;

С<sub>2</sub> – ежеквартальная премия по результатам работы – до 0,75;

С<sub>3</sub> – материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 3 базовых оклада.

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада.

Критериями для установления гарантированной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, ежемесячного поощрения, ежеквартальной премии по результатам работы разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере одного базового оклада. Выплата второго и третьего базового оклада производится на основании личного заявления в течение календарного года.

## 2. Формирование и распределение фонда оплаты труда ДОО

Формирование фонда оплаты труда по детским дошкольным учреждениям на очередной финансовый год осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{доу}} = \text{ФОТ}_{\text{вп}} + \text{ФОТ}_{\text{зс}} + \text{ФОТ}_{\text{пед. раб.}} + \text{ФОТ}_{\text{ст.мс}} + \text{ФОТ}_{\text{м}} + \text{ФОТ}_{\text{обсл}} + \text{ФОТ}_{\text{гл. бух.}} + \text{ФОТ}_{\text{отп.}} + \text{Ц}, \text{ где:}$$

ФОТ<sub>вп</sub> - фонд оплаты труда воспитателей и помощников воспитателей;

ФОТ<sub>зс</sub> - фонд оплаты труда заведующих и старших воспитателей;

ФОТ<sub>пед. раб.</sub> - фонд оплаты труда педагогических работников;

ФОТ<sub>ст.мс.</sub> - фонд оплаты труда старших медсестер;

ФОТ<sub>м</sub> - фонд оплаты труда медсестер;

ФОТ<sub>обсл</sub> - фонд оплаты труда обслуживающего персонала;

ФОТ<sub>гл. бух.</sub> - фонд оплаты труда главных специалистов - главных бухгалтеров;

ФОТ<sub>отп.</sub> – фонд подмены отпусков;

Ц – централизованный фонд, который составляет 0,5% от общего фонда оплаты труда.

$$\text{ФОТ}_{\text{вп.}} = \text{ФОТ}_{\text{гарант. вп.}} + \text{ФОТ}_{\text{стимул. вп.}} \text{ где:}$$

$$\text{ФОТ}_{\text{гарант. вп.}} = (\text{Бст.} \times \text{К} + \text{N}_r) \times 12, \text{ где:}$$

ФОТ<sub>гарант. вп.</sub> – гарантированная базовая часть заработной платы воспитателей в год;

Бст – базовая ставка (7589 руб.);

К - количество штатных единиц воспитателей;

N<sub>r</sub> - месячный фонд гарантированных выплат воспитателям, фактически сложившийся на начало нового учебного года.

$$\text{ФОТ}_{\text{стимул. вп.}} = \text{N}_c \times \text{ФОТ}_{\text{гарант. вп.}}, \text{ где:}$$

N<sub>c</sub> - среднегодовой процент стимулирующих надбавок воспитателям, фактически сложившийся за предшествующий учебный год.

$$\text{ФОТ}_{\text{пед. раб.}} = \text{ФОТ}_{\text{гарант. пед. раб.}} + \text{ФОТ}_{\text{стимул. пед. раб.}}, \text{ где}$$

ФОТ гарант. пед.пер. =  $(B_1 \text{ ст.} \times K_1 + N_{r1}) \times 12$ , где:

ФОТ гарант. пед.раб. – гарантированная базовая часть заработной платы педагогических работников в год;

$B_1$  ст – базовая ставка (6776 руб.);

$K_1$  - количество штатных единиц педагогических работников;

$N_{r1}$  - месячный фонд гарантированных выплат педагогическим работникам, фактически сложившийся на начало нового учебного года.

ФОТ стимул. пед.раб. =  $N_{c1} \times$  ФОТ гарант. пед.пер., где:

$N_{c1}$  - среднегодовой процент стимулирующих надбавок педагогическим работникам, фактически сложившийся за предшествующий учебный год.

ФОТ ст.мс. = ФОТ гаран ст.мс. + ФОТ стимул. ст.мс., где

ФОТ гарант. ст.мс. =  $(B_2 \text{ ст.} \times K_2 + N_{r2}) \times 12$ , где:

ФОТ гарант. ст.мс. – гарантированная базовая часть заработной платы старших медсестер в год;

$B_2$  ст – базовая ставка (5421 руб.);

$K_2$  - количество штатных единиц старших медсестер;

$N_{r2}$  - месячный фонд гарантированных выплат старшим медсестрам, фактически сложившийся на начало нового учебного года.

ФОТ стимул. ст.м. =  $N_{c2} \times$  ФОТ гарант. ст.мс., где:

$N_{c2}$  - среднегодовой процент стимулирующих надбавок старшим медсестрам, фактически сложившийся за предшествующий учебный год.

ФОТ м = ФОТ гарант. м + ФОТ стимул. м, где

ФОТ гарант. м =  $(B_3 \text{ ст.} \times K_3 + N_{r3}) \times 12$ , где:

ФОТ гарант. м – гарантированная базовая часть заработной платы медсестер в год;

$B_3$  ст – базовая ставка (4743 руб.);

$K_3$  - количество штатных единиц медсестер;

$N_{r3}$  - месячный фонд гарантированных выплат медсестрам, фактически сложившийся на начало нового учебного года.

ФОТ стимул. м =  $N_{c3} \times$  ФОТ гарант. м, где:

$N_{c3}$  - среднегодовой процент стимулирующих надбавок медсестрам, фактически сложившийся за предшествующий учебный год.

ФОТ пом.восп. = ФОТ гарант. пом.восп. + ФОТ стимул.пом.восп., где:

ФОТ гарант. пом.восп. =  $(B_4 \text{ ст.} \times K_4 + N_{r4}) \times 12$ , где:

ФОТ гарант.пом.восп. – гарантированная базовая часть заработной платы помощников воспитателей в год;

$B_4$  ст – базовая ставка (4247 руб.);

$K_4$  - количество штатных единиц помощников воспитателей;

$N_{r4}$  - месячный фонд гарантированных выплат помощникам воспитателей, фактически сложившийся на начало нового учебного года.

ФОТ стимул. пом.восп. =  $N_{c4} \times$  ФОТ гарант. пом.восп., где:

$N_{c4}$  - среднегодовой процент стимулирующих надбавок помощникам воспитателей, фактически сложившийся за предшествующий учебный год.

ФОТзавед. =  $Зп \times 12$ , где

ФОТ завед. – фонд оплаты труда заведующих в год;

Ззп – заработная плата заведующих ДОУ.

$\text{ФОТ}_{\text{ст.восп.}} = \text{З}_{\text{ст.восп.}} \times K_5 \times 12$ , где:

$\text{ФОТ}_{\text{ст.восп.}}$  – фонд оплаты труда старших воспитателей в ДОУ;

$\text{З}_{\text{ст.восп.}}$  – заработная плата старших воспитателей;

$K_5$  – количество штатных единиц старших воспитателей в ДОУ.

ФОТ обл. - фонд оплаты труда обслуживающего персонала учреждения включает в себя: заработную плату административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего персонала.

$\text{ФОТ}_{\text{обсл.}} = \text{ФОТ}_{\text{гарант. обл.}} + \text{ФОТ}_{\text{стимул. обл.}}$ , где:

ФОТ обл.- фонд оплаты труда обслуживающего персонала в год;

ФОТ гарант. обл. – гарантированная базовая часть заработной платы, включающая в себя базовые ставки, количество штатных единиц и гарантированные выплаты по каждой должности обслуживающего персонала;

ФОТ стим. обл. - стимулирующий фонд оплаты труда обслуживающего персонала, включает в себя стимулирующие надбавки за контингент воспитанников, непрерывный медицинский стаж, за выполнение обязанностей шеф-повара, за материальную ответственность;

ФОТ отп – фонд оплаты труда на подмену отпусков, рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: воспитателям, помощникам воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, рабочим по стирке белья, сторожам, подсобным рабочим.

$\text{ФОТ}_{\text{гл.бух.}} = \text{ФОТ}_{\text{гарант. гл.бух.}} + \text{ФОТ}_{\text{стимул. гл.бух.}}$ , где

$\text{ФОТ}_{\text{гарант. гл.бух.}} = (B_5 \text{ ст.} \times K_5) \times 12 + N_{r5}$ , где:

ФОТ гарант. гл.бух. – гарантированная базовая часть заработной платы главных специалистов - главных бухгалтеров в год;

$B_5 \text{ ст.}$  – базовая ставка (9757 руб.);

$K_5$  - количество штатных единиц главных – специалистов - главных бухгалтеров;

$N_{r5}$  - фонд гарантированных выплат главным специалистам - главным бухгалтерам (в расчете на год):

- за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере 6 базовых окладов;

- за выслугу лет по специальности – в размере 3 базовых окладов.

$\text{ФОТ}_{\text{стимул. гл.бух.}} = N_{c5}$ , где:

$N_{c5}$  - фонд стимулирующих выплат главным специалистам - главным бухгалтерам (в расчете на год):

- ежемесячное денежное поощрение – в размере 3 базовых окладов;

- ежеквартальная премия по результатам работы – в размере 3 базовых окладов;

- материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 3 базовых окладов.

Процент отчислений страховых взносов устанавливается в соответствии с действующими нормативными документами.

### **3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей ДОУ**

Учредитель образовательного учреждения формирует централизованный фонд стимулирования руководителей дошкольных образовательных учреждений в объеме 0,5% от ФОТ по ДОУ Старооскольского городского округа.

Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей ДОУ осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления, в котором учитываются:

результаты аттестации и государственной аккредитации образовательного учреждения, соблюдение лицензионных условий;

эффективная работа по внедрению инновационных технологий, в том числе обучение детей иностранному языку;

физическое и психическое здоровье воспитанников ДОУ (по результатам мониторинга);

создание благоприятного психологического микроклимата в ДОУ (по результатам мониторинга);

участие в экспериментальной деятельности;

эффективная работа по развитию государственно-общественного управления образовательным учреждением по привлечению предприятий, организаций, общественности, спонсоров к решению проблем обеспечения ДОУ, более высокого уровня жизнедеятельности учреждений по итогам подготовки к новому учебному году;

участие ДОУ в районных (городских), областных и всероссийских конкурсах, результативность участия;

надбавки за звание «Почетный работник», «Отличник образования».

### **4. Общие положения**

Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) производится путем деления базового оклада (с учетом квалификационной категории) на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности и умножения на фактически отработанное количество часов по замене в месяц.

Всем категориям работников (кроме заведующих и старших воспитателей) дошкольных образовательных учреждений производятся следующие ежемесячные стимулирующие выплаты от базового оклада с учётом гарантированных надбавок:

- за победу в городских конкурсах и участие в областных конкурсах «Детский сад года», «Воспитатель года» - 0,2;

- за участие в экспериментальной деятельности (на областном и федеральном уровне) – 0,15;

- за работу в дошкольных образовательных учреждениях повышенного уровня (Центр развития ребёнка) – 0,1;

- за работу в дошкольных образовательных учреждениях комбинированного вида – 0,05;

Производить работникам доплату до минимального размера заработной платы, установленного нормативно-правовыми актами главы администрации Старооскольского городского округа.



Индексация базовых ставок работников детских дошкольных образовательных учреждений производится согласно действующему законодательству.

Заработная плата работников образовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Числами выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца.

Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) может производиться при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией), при присвоении почетного звания (со дня присвоения), при предоставлении руководителем общеобразовательного учреждения в Управляющий Совет аналитической информации о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) 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.

Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

#### **е. Улучшение условий охраны труда.**

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечивать:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;

- распределение всех функциональных обязанностей и ответственности руководителя и других должностных лиц в этих вопросах;

оценку состояния условий труда на рабочих местах;

своевременное рассмотрение несчастных случаев. Ст. 212; ст. 213; ст. 227.

### **3. ОХРАНА ТРУДА, РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.**

Обеспечить своевременный бесплатный медицинский осмотр сотрудникам ДООУ в соответствии с графиками прохождения.

Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников:

соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов:

- снабжение ДООУ необходимым инвентарем и моющими средствами;

- создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы.

#### **4. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, КОНФЛИКТОВ.**

Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору, и администрация ДОУ по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания заработной платы, премирования, предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора не по инициативе администрации, внесение изменений и исправлений в трудовую книжку, внесение среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Кодексом Законов о Труде РФ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров» (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 201).

#### **5. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ДЛЯ ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА**

5.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

5.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

5.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункта 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

5.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза. При наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

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

5.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и др. мероприятий. Предоставляет членам профсоюзного комитета дополнительный не оплачиваемый отпуск сроком от 3 до 5 дней за выполнение профсоюзной работы.

5.8. 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).

5.9. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

## **6.СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

Отношения между сторонами регулируются законодательством РФ, а также настоящим КД в случаях, когда его положения отличаются от принятых в законодательстве норм о труде.

Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока КД и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.

КД вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива (2012г.) и действует до нового принятия КД.(2014г.)

Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения КД. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

Контроль за выполнением обязательств трудового договора осуществляют: администрация, ПК и вышестоящие органы.

На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, КД обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в КД в период сроков его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.**

Приложения к коллективному договору являются его основной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К коллективному договору прилагаются:


1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детский сад общеразвивающего вида №123 «Тополёк».
2. Соглашение по охране труда и технике безопасности.

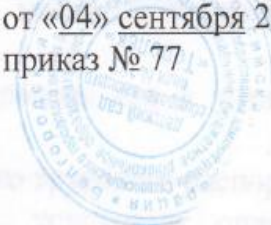
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида №123 «Тополёк»  
(МБДОУ детский сад №123 «Тополёк»)

**ПРИНЯТО**

общим собранием коллектива  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад  
общеразвивающего вида  
№123 «Тополёк»  
от «04» сентября 2012 г.,  
протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

заведующий МБДОУ  
детский сад №123 «Тополёк»  
 Е.В. Хлебникова  
от «04» сентября 2012 г.,  
приказ № 77



## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в учреждении МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» определяется правилами внутреннего распорядка, утверждёнными общим собранием (конференцией) работников учреждения по представлению администрации. (Ст. 189; ст. 190 ТК РФ). 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Прием на работу в МБДОУ производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в МБДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования,
- ИНН;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личное заявление;
- медицинскую книжку;

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным заведующим на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, заведующий обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции
- ознакомить с коллективным договором;

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе,

поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

2.9.Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. (Ст.72; ст.74 ТК РФ)

2.10.В связи с изменениями в организации работы МБДОУ и организации труда в МБДОУ допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма воспитательной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк».

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается. (Ст.73 ТК РФ)

2.11.В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

2.12.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работникам его согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.5, п.б-а ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6-б ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст.81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст. 81 ТК РФ); производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк».

В день увольнения администрация МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и

выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

#### **3.1. Работники ДОУ обязаны:**

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, Требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ДОУ, так и вне детского сада;

- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

Бережливость общественную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию;

- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк»;

- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- Бережливость имущество МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- Приходить на работу за 10 минут до начала.

#### **3.2. Воспитатель обязан:**

- Независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей;

- Выполнять все приказы заведующего МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;



-Вести документацию, установленную руководителем МБДОУ детский сад III 123 «Тополёк» (планы, таблицы посещаемости);

-Тщательно готовиться к проведению непосредственно образовательной деятельности;

-Своевременно информировать заведующего, медицинский персонал МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» родителей об изменениях в состоянии здоровья детей, о произошедшей травме;

-Готовить и принимать участие в проведении праздников, музыкальных и спортивных развлечений;

-Внедрять передовой опыт с детьми;

-Ежемесячно следить за своевременной оплатой родителей за содержание детей в детском саду;

-Педагогическим и другим работникам МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк»

#### **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению сетку непосредственно образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;

посторонним лицам разрешается присутствовать на непосредственно образовательной деятельности с согласия воспитателя и разрешения заведующего МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк».

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными заведующим МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## **4. Основные обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель обязан:**

- организовать труд работников МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

- закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием непосредственно образовательной деятельности и графиком работы.

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

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

-своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса путём посещения и анализа образовательной деятельности, режимных моментов, проведения тематических и фронтальных проверок и т.д., соблюдением режима дня, выполнением образовательных программ, годового плана работы МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк».

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк».

## **5. Рабочее время**

5.1. В МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40 - часовой рабочей недели; воспитатели: 36 часовой рабочей недели, 24 часовой рабочей недели - музыкальные руководители. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» по согласованию с профсоюзным органом и

предусматривают время начала и окончания работы, перерью для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений воспитателей, совещания не должны, как правило, продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

5.6. Организуется учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками дошкольного учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения за успехи в работе оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится

администрацией в пределах предоставленных ей прав. На каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности), (ст.55 п. 2,3 закон РФ «Об образовании»).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

7.4. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

7.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник (Ст.194ТКРФ).

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк» и Правилами внутреннего трудового распорядка) за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ).

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.


В связи с принятием Федерального закона «Об охране здоровья населения от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» на основании п.1 чЛ стЛ 1 Закона **внести дополнение в раздел «Трудовые обязанности» Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 3 «Тополек» следующего содержания:**

«Запрещается курение табака, распитие спиртных напитков на территории дошкольного учреждения и в помещениях, предназначенных для образовательных услуг».

Ответственность за нарушение трудовых обязанностей определена ст. 192 Трудового кодекса РФ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида №123 «Тополёк»  
(МБДОУ детский сад №123 «Тополёк»)

ПРИНЯТО  
общим собранием коллектива  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад  
общеразвивающего вида  
№123 «Тополёк»  
от «04» сентября 2012 г.,  
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО  
заведующий МБДОУ  
детский сад №123 «Тополёк»  
 Е.В. Хлебникова  
от «04» сентября 2012 г.,  
приказ № 77

## Правила внутреннего распорядка

### Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №123 «Тополёк»

- Детский сад работает пять дней в неделю с 07.00 до 19.00
- Для обеспечения безопасности детей необходимо, чтобы родители или доверенные взрослые лично доставляли и забирали ребенка.
- Прием детей с 07.00 до 08.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Своевременный приход в детский сад необходимое условие правильной организации воспитательно-образовательного процесса.
- Если Вы привели ребенка после начала какого-либо режимного момента, пожалуйста, разденьте его и подождите вместе с ним в раздевалке до ближайшего перерыва. Педагоги готовы беседовать с Вами о Вашем ребенке утром до 08.10 и вечером после 17.00. В другое время педагог обязан работать с группой детей и отвлекать его нельзя. К сотрудникам ДОУ независимо от их возраста необходимо обращаться на « Вы », по имени и отчеству.
- Проследите, чтобы в карманах ребенка не было острых, режущих и колющих предметов. Не желательно давать ребенку с собой сладости или другую еду. Просим не давать ребенку в детский сад жевательную резинку.
- Перед тем, как вести ребенка в детский сад, проверьте, соответствует ли его костюм времени года и температуре воздуха. Проследите, чтобы одежда не была слишком велика и не сковывала его движений. Завязки и застёжки должны быть расположены так, чтобы ребенок мог самостоятельно себя

обслужить. Обувь должна быть легкой, теплой, точно соответствовать ноге ребенка, легко сниматься и надеваться.

- О причине отсутствия ребенка сообщайте медицинским работникам по телефону 41-32-43 и о возвращении ребенка в детский сад сообщайте заранее воспитателю или медсестре до 10.00
- При отсутствии ребенка 3 (три) дня и более, а также после болезни предоставляется справка от врача. При долговременном отсутствии оформляется письменное заявление на имя заведующего.
- Вносить оплату за детский сад необходимо до 20 числа каждого месяца.
- Спорные и конфликтные ситуации нужно разрешать в отсутствие детей. Если Вы не смогли решить какой-либо вопрос с педагогами группы, обратитесь к старшему воспитателю или заведующему ДОО

Заведующий ДОО работает: пн-пт, с 8.00 ч. до 17.00 ч.  
Перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.  
Прием родителей каждый вторник и четверг с 10.00 ч.  
до 13.00 ч. Телефон: 41-32-50