

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на Общем собрании трудового коллектива  МБДОУ детского сада «образовательного вида № 12 «Петрушка»  протокол № 2  от 29.10.2015	с Управлением МБДОУ детского сада «образовательного вида № 12 «Петрушка»  протокол  от 30.10.2015  председатель УС <i>[подпись]</i>	заведующим МБДОУ детским садом «образовательного вида № 12 «Петрушка»  <i>[подпись]</i> Л.А.Емслянова  приказ от 30.10.2015  № 74

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного  
 дошкольного образовательного учреждения  
 детского сада «образовательного вида № 12 «Петрушка»

Место нахождения: РФ, 140574, Московская область, Озёрский район, с. Гзры, ул. Багратиона

Действие договора: 3 года с момента подписания

## Содержание

1. Общие положения
2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора
3. Оплата труда
4. Рабочее время и время отдыха
5. Охрана труда и медицинское обслуживание.
6. Социальные гарантии, льготы и компенсации.
7. Гарантии прав деятельности выборного представителя трудового коллектива.

### Приложения:

- Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»».
- Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»»
- Приложение № 3 «Перечень Работ с неблагоприятными условиями труда рабочих муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»»
- Приложение № 4 «Перечень профессий, работники которых обеспечиваются спецодеждой и моющими средствами»
- Приложение № 5 «(раздел 43 «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22)».

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 12 «Петрушка» (МБДОУ детском саду общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»), далее - учреждение.

1.2. Основой для коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ; - Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»;
- Закон МО «О социальном партнёрстве в Московской области»;
- Закон об охране труда в Московской области;
- Территориальное Соглашение между Озёрским Советом председателей профсоюза работников народного образования, Управлением образования Озёрского муниципального района, Администрацией Озёрского муниципального района;
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников (Приложение №1).

1.3. Коллективный договор заключен 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, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей);

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

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

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

1.13. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания и действителен в течение 3-х лет.

## 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2.1. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законом (ст.59 ТК РФ).

2.2. По соглашению сторон трудовой договор может заключаться на определённый или на неопределённый срок:

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителей.

2.3. Трудовой договор вступает в силу при соблюдении следующих процедур:

- заключение его в письменной форме (подписание);
- издание приказа о приёме на работу, который объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора.

2.4. При равной производительности труда и квалификации (*наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому*) преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ отдаётся:

- семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 первой части статьи 81 ТК РФ) либо численности или штата работников (пункт 2 первой части статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с учётом выходного пособия).

2.6. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст.178 ТК РФ), производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.7 ст. 77 ТК РФ).

2.7. В день увольнения – последний день работы – работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении под роспись, другие документы по письменному требованию работника и произвести с ним полный расчёт.

### 3. Оплата труда.

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путём перечисления на банковскую карту ОАО «МИНБ» (30 и 15 числа).

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов (Приложение № 2);
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников;
- доплаты за работу во вредных и тяжёлых условиях труда (Приложение № 3. Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам аттестации рабочего места с учётом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях);
- выплаты стимулирующего характера с учётом показателей результатов труда, качества работы, согласованного с Управляющим советом ДООУ.

3.3. Компетенцию образовательного учреждения по установлению работникам выплат стимулирующего, компенсационного характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

3.3.1. На установление выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения определять от 1 до 10 процентов из общего объёма стимулирующих выплат образовательного учреждения *(в соответствии с Положением о порядке установления и размере выплат стимулирующего характера по МБДОУ детском саду общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»);*

3.3.2. На установление выплаты компенсационного характера педагогическим работникам образовательного учреждения определять 15 процентов от фонда оплаты труда на установление доплат и выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей из общего объёма стимулирующих выплат образовательного учреждения *(в соответствии с Положением о порядке установления и размере выплат стимулирующего характера по МБДОУ детском саду общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»).*

3.4. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования (со дня предоставления соответствующего документа);
- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.5. Работа педагогических работников по подмене отсутствующих воспитателей производится на основании соответствующего приказа руководителя и регулируется ст.151 ТК РФ, постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.6. Заработная плата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере, увеличенном до 35% по сравнению с работой, производимой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ).

## 4. Рабочее время и время отдыха.

### 4.1. Рабочее время.

4.1.1. Рабочее время работников МБДОУ определяется должностными обязанностями, трудовым договором.

4.1.2. МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.1.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для заведующего, воспитателей, старшего воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю, музыкального руководителя-24 часа в неделю, педагога-психолога -36 часов в неделю, учителя – логопеда – 20 часов в неделю, инструктора по физкультуре-30 часов в неделю.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком (работа на селе).

4.1.5. Сторожа работают согласно графику сменности. Учётный период – месяц. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

4.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учётом мнения выборного представителя трудового коллектива.

4.3. Условия трудового договора, касающиеся режима рабочего времени (ст.100 ТК РФ), устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.4. Кроме случаев, установленных законодательством (часть 2 статьи 128 ТК РФ), руководитель учреждения может предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ) по письменному заявлению:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребёнка без матери), воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет.

4.5. Работникам учреждений, в которых имеются подразделения с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- повару, работающему у плиты – 7 дней (Приложение №5).

### 4.6. Время отдыха:

4.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.6.2. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня.

4.6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124,125 ТК РФ.

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

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

4.6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с ТК РФ, ст. 128, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней

## 5. Охрана труда и медицинское обслуживание.

### 5.1. Обязанности работодателя:

- 5.1.1. Руководитель обеспечивает прохождение всех обязательных профилактических медицинских осмотров, обследований и прививок в соответствии с Законодательством РФ об охране здоровья граждан.
- 5.1.2. Руководитель совместно с заместителем заведующего по безопасности и завхозом обеспечивают проведение со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ.
- 5.1.3. Руководитель обеспечивает проведение в учреждении специальную оценку условий труда.
- 5.1.4. Руководитель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда.
- 5.1.5. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.
- 5.1.6. Руководитель оказывает содействие инспекторам, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.
- 5.1.7. Руководитель обеспечивает выдачу специальной одежды и моющих средств работникам, связанным с загрязнением (Приложение № 4).

### 5.2. Обязанности работников по обеспечению охраны труда:

- 5.2.1. Соблюдать требования охраны труда.
- 5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работы, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 5.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного и вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- 5.2.5. Проходить обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры.

### 5.3. Права работодателя.

Работодатель имеет право:

- 5.3.1. Требовать от работников знания и соблюдения норм правил и инструкций по охране труда.
- 5.3.2. Привлекать работников за нарушение норм и правил по охране труда к дисциплинарной ответственности в соответствии с Законодательством РФ, а в случае необходимости передавать материалы в правоохранительные органы для привлечения виновных к административной и уголовной ответственности.

### 5.4. Права работников.

Работник имеет право на:

- 5.4.1. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 5.4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 5.4.3. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.4.4. Отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

### 5.5. Обязанности работников.

Работник обязан:

- 5.5.1. Соблюдать требования охраны труда.
- 5.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 5.5.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.5.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.5.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

## **6. Социальные гарантии, льготы и компенсации.**

6.1. Педагогическим работникам выплачивается ежемесячная денежная компенсация с целью содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размерах, предусмотренных действующим законодательством. Данная компенсация выплачивается независимо от объема учебной нагрузки и в период нахождения педагогического работника в отпуске (по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3 лет).

6.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя.

При проведении аттестации педагогических работников соблюдаются следующие условия:

6.2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий.

6.2.2. Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника.

6.2.3. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

6.2.4. Оплата труда педагогическим работникам, установленная в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссии в течение пяти лет.

6.2.5. Аттестации не подлежат:

- а) работники, имеющие квалификационные категории;
- б) лица, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.2.6. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую

работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **7. Гарантии прав деятельности выборного представителя трудового коллектива.**

7.1. По согласованию с выборным представителем трудового коллектива производятся:

- утверждение графиков отпусков;
- изменение существенных условий труда.

7.2. Взаимодействие руководителя учреждения с выборным представителем трудового коллектива осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного представителя трудового коллектива;
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного представителя трудового коллектива выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение;
- учёта мотивированного мнения выборного представителя трудового коллектива;
- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем, квалифицирует действия последнего как грубое нарушение своих трудовых обязанностей.

**ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детского сада  
общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка» (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», коллективным договором учреждения, иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБДОУ;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора заведующий Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на

отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения.**

- 3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.
- 3.2. Заведующий Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
  - 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
  - 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
  - 3.2.3. совместно с управляющим советом Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;
  - 3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
  - 3.2.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Заведующий Учреждением обязан:
  - 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
  - 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
  - 3.3.7. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой.
- 3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, досугов, развлечений.
- 3.5. Администрация Учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания в Учреждении.

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

- 4.1. Работник имеет право на:
  - 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором не реже двух раз в месяц;
  - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с реализуемой программой в Учреждении;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.5. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- 4.3.6. незамедлительно сообщить заведующему Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- 4.3.7. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.4. – 6.11. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

- 5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом работы с 7-00 до 17-00. Выходные дни – суббота, воскресенье.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели - 36 часов.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позже, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.4. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения

несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.6. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Учреждением не позже чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позже, чем за две недели до его начала.

5.7. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

6.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позже одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позже шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.11. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива Учреждения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

**Положение  
об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с п.9, п.10 ст.32, ст. 54 Федерального Закона «Об образовании» в РФ, на основании постановления главы Озёрского муниципального района Московской области от 05.05.2014 года № 587, «О внесении изменений в постановление главы Озёрского муниципального района от 15.08.2011 года № 1099 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Озёрского муниципального района», приказа начальника управления образования от 12.05.2014 г. № 222 «Об оплате труда работников дошкольных образовательных учреждений», в соответствии с Уставом МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка», согласно которому в компетенции образовательного учреждения находится установление штатного расписания, ставок заработной платы и должностных окладов работников в пределах собственных финансовых средств и с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами, установление выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка» (далее – Учреждение)

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

должностные оклады (ставки заработной платы) руководителей, специалистов и служащих организаций;

виды, условия и размеры компенсационных и стимулирующих выплат;

количество тарифных разрядов, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих организаций».

1.3. Руководитель учреждения заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работниками учреждений, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.»

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с 01.05.2014 г. и действует до принятия нового.

## II. Установление ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок

- 2.1. Должностные оклады руководящих работников Учреждения устанавливаются в соответствии с **приложением N 1** к настоящему Положению.
- 2.2. Группы по оплате труда руководителей определяются исходя из масштаба и сложности руководства и устанавливаются в соответствии с Порядком отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей, утвержденным управлением образования администрации Озёрского муниципального района.
- 2.3. Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников Учреждения устанавливаются в соответствии с **приложением N 2** к настоящему Положению.
- 2.4. Должностные оклады руководящих работников, специалистов и служащих учреждений, занимающих общеотраслевые должности, и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с **приложением N 3** к настоящему Положению.
- 2.5. Межразрядные тарифные коэффициенты, тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений устанавливаются в соответствии с **приложением N 4** к настоящему Положению.
- 2.6. Тарифные разряды по профессиям рабочих соответствуют тарифным разрядам **Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих** (далее - ЕТКС). Руководителю Учреждения предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, выполняющим важные и ответственные работы, исходя из 9-10 разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений, в соответствии с **приложением N 4** к настоящему Положению.
- 2.7. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих учреждений, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9-10 разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих, устанавливается в соответствии с **приложением N 5** к настоящему Положению.
- 2.8. Педагогическим работникам учреждений в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в должностные оклады включена ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей.
- 2.9. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается за отчетный год в кратности от 1 до 5».

## III. Повышение ставок заработной платы (должностных окладов)

- 3.1. Руководящим работникам и специалистам, работающим в сельской местности, ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются на **25 процентов**.
- 3.2. Ставки заработной платы (должностные оклады), установленные руководящим работникам и специалистам настоящим Положением, повышаются:
- 3.2.1. **на 20 процентов:**
- руководящим работникам и специалистам учреждений, имеющим почётные звания "Заслуженный работник образования Московской области";
  - руководящим работникам учреждений, имеющим другие почётные звания: , "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", и другие почётные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почётного звания профилю учреждений, а педагогических работников учреждений - при соответствии почётного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

руководящим работникам учреждений, имеющим почётные звания, не указанные выше, повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почётного звания профилю учреждения, а специалистам учреждения - при соответствии почётного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3.2.2. при наличии у работника двух оснований (наличие почётного звания и ученой степени) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением;

3.2.3. при наличии у работника нескольких почётных званий ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются за одно почётное звание по выбору работника.

3.3. Изменение ставок заработной платы (должностных окладов) производится в следующие сроки:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы (должностного оклада);

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

при присвоении почётного звания - со дня присвоения почётного звания;

при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении степени.

3.4. Специалистам психолого-медико-педагогической комиссии, логопедических пунктов ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются на 20 процентов.

3.5. Женщинам, работающим в учреждениях, расположенных в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более 2 часов подряд), ставки заработной платы (должностные оклады) и тарифные ставки повышаются на **30 процентов**.

3.6. В случаях, когда работникам учреждений предусмотрено повышение ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок без учёта повышения по другим основаниям.

3.7. Размеры других выплат работникам учреждений, устанавливаемые в процентах к ставкам заработной платы (должностным окладам) и тарифным ставкам, определяются исходя из ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки и их повышений, предусмотренных настоящим разделом.

#### **IV. Доплаты и надбавки**

4.1. При оплате труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются доплаты:

-за выполнение тяжёлых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда - до 12 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки;

-за иные особые условия труда до 24 процентов.

Установление вышеуказанных доплат производится по результатам аттестации рабочих мест.

4.2. За работу в ночное время работникам учреждений устанавливаются доплаты в размере не менее чем **35 процентов** часовой тарифной ставки (части должностного оклада) за час работы в ночное время.

4.3. Учреждению предусматриваются средства на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника в размере до 15 процентов фонда оплаты труда педагогических работников данного Учреждения.

Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, и порядок их установления определяются Учреждением в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно и устанавливаются Положением о порядке выплат компенсационного характера работникам МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»

## **V. Установление стимулирующих выплат**

5.1. Учреждению предусматриваются бюджетные средства на установление стимулирующих выплат в размере от 1 до 10 процента фонда оплаты труда.

5.2. Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет размер и порядок стимулирующих выплат.

5.3. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам учреждения производится с учётом:

показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения;

целевых показателей эффективности деятельности учреждения, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения или коллективным договором;

мнения представительного органа работников учреждения или на основании коллективного договора.

Учреждение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

5.4. Стимулирующие выплаты ежемесячно осуществляются за счёт бюджетных средств в порядке, установленном Положением о стимулирующих выплатах образовательного Учреждения.

5.5. Порядок установления стимулирующих выплат руководителям учреждений, в том числе показатели и критерии оценки деятельности руководителя учреждения, определяется администрацией Озёрского муниципального района».

## **VI. Установление порядка и условий почасовой оплаты труда**

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

6.1.1. за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

6.2. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате труда специалистов, привлекаемых для педагогической работы на условиях совмещения (совместительства) из других организаций.

6.3. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путём деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

**Приложение N 1**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»

**Таблица 1**

**Должностные оклады руководящих работников иных учреждений**

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий учреждения, имеющий:				
	высшую квалификационную категорию	24570	23515	22445	21385
	первую квалификационную категорию	23515	22445	21385	21005
2.	Заместитель заведующего по ВМР, имеющий:				
	высшую квалификационную категорию	23360	22310	21255	20180
	первую квалификационную категорию	22310	21255	20180	19120

**Примечание:** заместителю заведующего учреждения по безопасности по должностным обязанностям которых не производится аттестация на квалификационную категорию руководителя, установление должностного оклада осуществляется по строке «первая квалификационная категория» графы соответствующей группы оплаты труда руководителей.»

**Приложение № 2**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»

**Ставки заработной платы (должностные оклады)  
педагогических работников учреждений**

**Таблица 1**

№ п/п	Должности педагогических работников	Размер ставок заработной платы (должностных окладов) по стажу педагогической работы (работы по специальности), в рублях						Размер ставок заработной платы (должностных окладов) по квалификационным категориям, в рублях		
		от 0 до 3 лет	от 3 до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 до 20 лет	свыше 20 лет	II квалификационная категория	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Педагогические работники, имеющие высшее профессиональное образование с квалификацией «Дипломированный специалист» или «Магистр»:										
1.1.	Педагогические работники, работающие в дошкольных группах учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:									
1.1.1.	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед, концертмейстер, воспитатель, социальный педагог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования	17800	19560	21445	23530	24275	25180	25180	27270	29380
1.1.2.	Старший воспитатель, при стаже работы в должности воспитателя не менее 2 лет	19560	21440	23530	25180	25180	25180	25180	27270	29380
2. Педагогические работники, имеющие высшее профессиональное образование с квалификацией «Бакалавр», незаконченное высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование:										
2.1.	Педагогические работники, работающие в дошкольных группах учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:									
2.1.1.	Воспитатель, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	16250	17805	19560	21535	22350	22350	25180	27270	29380

Таблица 2

№ п/п	Должности педагогических работников	Размер ставок заработной платы (должностных окладов) по стажу педагогической работы (работы по специальности), в рублях					Размер ставок заработной платы (должностных окладов) по квалификационным категориям, в рублях		
		от 0 до 2 лет	от 2 до 4 лет	от 4 до 6 лет	от 6 до 10 лет	свыше 10 лет	II квалификационная категория	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Педагогические работники, имеющие высшее профессиональное образование с квалификацией «Дипломированный специалист» или «Магистр»:									
1.1.	Педагогические работники, работающие в дошкольных группах учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:								
1.1.1.	Педагог-психолог	17800	19560	21445	23525	25180	25180	27270	29380
2. Педагогические работники, имеющие высшее профессиональное образование с квалификацией «Бакалавр», незаконченное высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование:									
2.1.	Педагогические работники, работающие в дошкольных группах учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:								
2.1.1.	Педагог-психолог	16250	17800	19560	21535	21535	25180	27270	29380

Таблица 3

№ п/п	Должности педагогических работников	Размер ставок заработной платы (должностных окладов) по стажу педагогической работы (работы по специальности), в рублях							Размер ставок заработной платы (должностных окладов) по квалификационным категориям, в рублях			
		от 1 до 2 лет	от 2 до 3 лет	от 3 до 4 лет	от 4 до 5 лет	от 5 до 6 лет	от 6 до 8 лет	от 8 до 12 лет	Свыше 12 лет	II квалификационная категория	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Педагогические работники, имеющие высшее профессиональное образование с квалификацией «Дипломированный специалист» или «Магистр»:												
1.1.	Педагогические работники, работающие в дошкольных группах учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:											
1.1.1.	Методист	-	17800	17800	17800	19560	19560	21445	23525	25180	27270	29380
1.1.2.	Инструктор-методист	16250	17800	17800	17800	19560	19560	21445	23525	25180	27270	29380
1.1.3.	Старший методист, старший инструктор-методист	-	21445	23525	23525	23525	23525	23525	23525	25180	27270	29380

**Приложение № 3**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»

**Должностные оклады  
руководящих работников, специалистов и служащих учреждений,  
занимающих общепрофессиональные должности, и служащих учреждений  
(учебно-вспомогательного персонала)**

№ п/п	Наименование должностей	Должностные оклады, ( в рублях )
1	2	3
1	<b>Руководители</b>	
1.1.	Заведующий хозяйством	9010
2.	<b>Служащие</b>	
2.1.	Делопроизводитель	8430
2.2.	Младший воспитатель:	
	среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы	9580
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	10475
2.3.	Калькулятор	8430

**Приложение N 4**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»

**Межразрядные тарифные коэффициенты, тарифные ставки по разрядам тарифной сетки  
по оплате труда рабочих учреждений**

Наименование показателей	Разряды									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,441	1,582	1,738	1,905
Тарифные ставки (в рублях)	7706	8023	8424	8810	9811	10081	11106	12193	13395	14682

**Приложение N 5**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»

**Перечень**  
**высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата**  
**труда которых может производиться исходя из 9-10 разрядов тарифной сетки по оплате**  
**труда работников образовательных учреждений Озёрского муниципального района**

№ п/п	Наименование должностей
1.	Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повар), при отсутствии в штате учреждения такой должности

**Примечания:**

1. Рабочим учреждений, не предусмотренным настоящим Перечнем, оплата труда исходя из 9-10 разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений может устанавливаться при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трём и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют разряд не ниже 6 разряда.

**Приложение № 3**  
**к Коллективному трудовому договору**  
**МБДОУ детского сада**  
**общеразвивающего вида**  
**№ 12 «Петрушка»**  
**от 30.10.2015**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ с неблагоприятными условиями труда рабочих**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада**  
**общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Неблагоприятные условия труда</b>	<b>Результаты аттестации рабочих мест</b>	<b>Доплата в % от тарифной ставки</b>
<b>1</b>	<b>повар</b>	<b>-работа у горячих плит, жарочных шкафов; -разделка и обрезка мяса, рыбы; -чистка и резка лука</b>	<b>4 балла</b>	<b>4%</b>

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
профессий, работники которых обеспечиваются  
спецодеждой и моющими средствами

Спецодежда:

1. Повар
2. Подсобный рабочий по кухни
3. Кладовщик
4. Кастелянша
5. Завхоз
6. Уборщик служебных помещений
7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
8. Младший воспитатель
9. Машинист по стирке белья

Моющие средства:

1. Повар
2. Подсобный рабочий по кухни
3. Уборщик служебных помещений
4. Младший воспитатель
5. Машинист по стирке белья

Приложение № 5  
к Коллективному трудовому договору  
МБДОУ детского сада  
общеразвивающего вида  
№ 12 «Петрушка»  
от 30.10.2015

(раздел 43 «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22).

С коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка  
ознакомлены:

1. Алимova Л.В. 29.10.2015г
2. Бизяева О.В. 30.10.2015г.
3. Визиру И.К. 30.10.2015г.
4. Визиру К.Е. 30.10.2015г.
5. Воробьева Е.В. 30.10.2015г.
6. Гандарина Г.С. 30.10.2015г.
7. Гандарина И.И. 30.10.2015г.
8. Горынина И.П. 30.10.2015г.
9. Гушина И.А. 30.10.2015г.
10. Захарова Т.Ю. 29.10.2015г.
11. Кузнецова Т.В. 29.10.2015г.
12. Кузнецова Л.Н. 30.10.2015г.
13. Куликова О.И. 30.10.2015г.
14. Кузьмичева Л.А. 30.10.2015г.
15. Конейкина Е.Б. 29.10.2015г.
16. Колондина И.И. 29.10.15г.
17. Пирогова А.Н. 30.10.2015г.
18. Подшивалова Т.И. 30.10.2015г.
19. Пушкина О.И. 30.10.2015г.
20. Привознов М.И. 29.10.2015г.
21. Привознова Е.Ю. 29.10.2015г.
22. Пылева В.Ю. 30.10.2015г.
23. Рыжова Г.А. 30.10.2015г.
24. Соцкова Е.Б. 29.10.2015г.
25. Ступин В.В. 30.10.2015г.
26. Тювелева Ю.М. 30.10.2015г.

## ПРОТОКОЛ № 2

общего собрания трудового коллектива  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка»  
29 октября 2015 г.

Время начала собрания - 14 часов 00 минут.  
Время окончания собрания - 15 часов 00 минут.  
По списку: 26 человек.  
Присутствовали: 22 человека.

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Согласование коллективного договора — новая редакция.
2. Согласование правил внутреннего трудового распорядка.
3. Выбор полномочного по ведению переговоров по заключению, внесению изменений и для подписания коллективного договора.

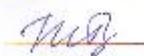
### СЛУШАЛИ:

1. Подшивалова Т.И., заместитель заведующего по безопасности - ознакомила сотрудников с основными законодательными актами, которыми руководствовались при разработке коллективного договора, с новой редакцией Коллективного договора.
2. Подшивалова Т.И. полностью раскрыла все пункты правил внутреннего трудового распорядка.
3. По третьему вопросу Пункина О.И., завхоз, предложила кандидатуру заведующего по ведению переговоров по заключению коллективного договора, внесению изменений в коллективный договор и подписанию коллективного договора от имени работников МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка».

**РЕШЕНИЕ:** 1. Согласовать и принять Коллективный договор МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 12 «Петрушка».  
2. Согласовать правила внутреннего трудового распорядка и считать их приложением к коллективному договору.  
3. Назначить полномочными по ведению переговоров по заключению коллективного договора, внесению изменений в коллективный договор и подписанию коллективного договора от имени работников заведующего ДОУ Емельянову Людмилу Анатольевну.

По первым двум пунктам: Голосовали за: 22. Голосовали против: 0. Воздержались: 0.  
По третьему пункту: Голосовали за: 22. Голосовали против: 0. Воздержались: 0.  
Все вопросы повестки дня рассмотрены.

Председатель собрания:  Емельянова Л.А.

Секретарь собрания:  Подшивалова Т.И.



Прошито, пронумеровано,  
скреплено печатью  
на 32 листах *(каждый лист)*  
Заведующий МБДОУ  
детским садом общеразвивающего  
вида № 12 «Петрушка»  
*Л.А. Емельянова*