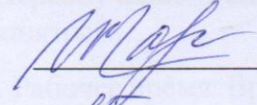


Представитель работодателя:  
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 40



  
Брусило С.В.  
«15» марта 2019г.

Представитель работников:  
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности

  
Парубец И.М.  
«15» марта 2019г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения города Калининграда  
центр развития ребёнка - детский сад № 40

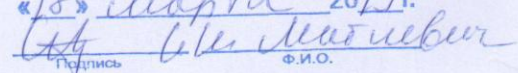
на 2019 - 2022 годы

Принят на общем собрании работников  
Протокол № 1 от «11» марта 2019г.

Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ул. Геологическая, 1

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 02-39, 01, 08,  
92000, 92400, 06045  
«18» марта 2019г.

  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

г. Калининград  
2019г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Раздел 1. Общие положения.....	3
2. Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение. Условия высвобождения работников и обеспечение занятости.....	3
3. Раздел 3. Организация труда работников Учреждения. Рабочее время. Время отдыха.....	5
4. Раздел 4. Оплата и стимулирование труда.....	6
5. Раздел 5. Условия работы. Охрана и безопасность труда.....	7
6. Раздел 6. Ответственность сторон. Гарантии и компенсации.....	9
7. Раздел 7. Орган общественной самодеятельности и гарантии его деятельности.....	10
8. Раздел 8. Разрешение трудовых споров.....	10
9. Раздел 9. Заключительные положения.....	10
10. Приложения к коллективному договору.....	12
10.1. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».....	12
10.2. Приложение № 2 «Положение о распределении стимулирующей части ФОТ».....	21
10.3. Приложение № 3 «Положение о порядке оплаты и стимулировании труда».....	26
10.4. Приложение № 4 «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, имеющие права на дополнительный оплачиваемый отпуск».....	49
10.5. Приложение № 5 «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, имеющие права на бесплатное получение смывающих и обеззараживающих средств.....	50
10.6. Приложение № 6 «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, имеющие права бесплатное обеспечение санитарной одеждой, спецодеждой и СИЗ».....	51
10.7. Приложение № 7 «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, подлежащих предварительному и периодическому медосмотру».....	53
10.8. Приложение № 8 «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, имеющие доплату за условия труда.....	54
10.9. Приложение № 9 «План мероприятий по охране труда».....	55
10.10. Приложение 10 «Перечень профессий и должностей имеющих право ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск.....	57
10.11. Приложение 11 «Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда.....	58

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: муниципальное автономное дошкольное учреждение города Калининграда центр развития ребёнка – детский сад № 40 (далее – «Работодатель» и «Учреждение») в лице заведующего Брусило Светланы Владимировны, действующего на основании Устава Учреждения, и работники Учреждения (далее – «Работник») в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности – Парубец Ирины Михайловны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в Учреждении.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ, положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также взаимные обязательства сторон договора по вопросам, связанным с трудовыми иными, тесно связанными с ними правоотношениями.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

1.6. Принимаемые в Учреждении локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством РФ и коллективным договором.

1.7. В случае, если федеральным законодательством права и гарантии Работников по сравнению с коллективным договором будут улучшены, то применяются нормы закона, а стороны вступают в переговоры для внесения необходимых изменений в коллективный договор.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с заведующим Учреждения, при реорганизации Учреждения в форме преобразования, в случае изменения типа государственного или муниципального Учреждения.

1.9. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания сторонами, и действует до 22.02.2022 года.

## **Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение.**

### **Условия высвобождения работников и обеспечение занятости.**

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются ТК РФ, иным федеральным и местным законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе, настоящим коллективным договором и приложениями к нему (**Приложение № 1**).

2.2 Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором.

2.3. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с трудовым договором и его должностью. В случае производственной необходимости, Работодатель имеет права переводить Работника на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, соблюдая при этом требования законодательства РФ.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию

здоровья.

2.4. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, включая обучение новым профессиям и специальностям. Работодатель оказывает содействие в этом. Указанное право может быть реализовано за счет средств Работодателя путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем. Необходимость профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд Учреждения, и за счет его средств, решает Работодатель.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить подготовку и дополнительное профессиональное образование Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных вводов деятельности. Работникам создаются условия для совмещения работы с обучением и предоставляются установленные законодательством РФ гарантии (статьи 173-176 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор может быть прекращен только в порядке и по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

Днем увольнения Работника является последний день его работы. Приказ о расторжении трудового договора (увольнении) издается заблаговременно, т.е. не позднее последнего дня работы Работника.

2.6. Стороны трудового договора обязуются принимать меры по обеспечению занятости Работников и их социальной защите в случаях ожидаемой реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения штата или численности Работников, сокращения объема оказываемых Учреждением услуг, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения. С этой целью стороны разрабатывают необходимые предложения и планы. В случае проведения процедуры банкротства, предложения по смягчению последствий этой процедуры принимаются с учетом мнения председателя органа общественной самодеятельности.

2.7. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять председателю Совета органа общественной самодеятельности проекты нового штатного расписания, приказа о численности и штата работников, планы – графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемы варианты трудоустройства высвобождаемых работников.

О возможном массовом высвобождении Работников информация председателю Совета органа общественной самодеятельности и в службу занятости населения информация предоставляется не менее, чем за три месяца. Стороны договорились, что высвобождение -является массовым, если сокращается 20 человек в течение тридцати календарных дней.

2.8. С целью сохранения рабочих мест Работодатель с учётом производственных условий и возможностей:

- не использует приём на работу иностранцев;
- приостанавливает приём на работу новых Работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения Работников.

2.9. При равной производительности труда и квалификации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников имеют Работники, указанные в ст. 179, 261 ТК РФ и в других федеральных законах, а также следующие лица:

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года, для которых Учреждение является первым местом работы после получения профессионального образования и работающим по профилю полученного образования;

- Работники, проработавшие в Учреждении непрерывно свыше 10 лет;

- Работники, награждённые в связи с работой в Учреждении, государственными наградами;

- Работники предпенсионного возраста (за три года до наступления права на пенсию по старости);

- Работники, осуществляющие обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (независимо от того, за чей счет они обучаются).

2.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата Работников, предоставляется по их письменным заявлениям свободное от работы время (до трёх часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.11. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата Работников, имеют преимущественное право на возвращение в Учреждение и занятие открывшихся вакансий.

### **3. Организация труда работников Учреждения.**

#### **Рабочее время. Время отдыха.**

3.1. Работники Учреждения обязуются добросовестно, качественно и производительно трудиться в течение рабочего времени. Под рабочим временем понимается время, в течение которого Работник в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством РФ относятся к рабочему времени и подлежат оплате.

3.2. Работодатель обязан создавать и поддерживать условия, необходимые для производительного и безопасного труда Работников, постоянно вести точный учёт рабочего времени фактически отработанного каждым Работником, объективно и справедливо оценивать его труд.

3.3. Продолжительность ежедневной работы, времени отдыха, режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Конкретная продолжительность рабочего времени и времени отдыха Работников устанавливается с учётом объёмов педагогической нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными и Уставом Учреждения.

3.4. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных законом (ст. 93 ТК РФ), а также по просьбе Работников, частично утративших трудоспособность в период работы в Учреждении.

3.5. Преимущественное право на ежегодный отпуск в удобное для них время имеют, помимо случаев, определённых федеральным законодательством, следующие Работники:

а) одинокая мать (отец) ребёнка (детей), не достигших 14 лет;

б) женщины, имеющие трёх и более детей, не достигших 14 лет;

в) Работники, получившие трудовое увечье в Учреждении.

3.6. График отпусков утверждается Работодателем в установленном законом порядке и с учетом положений правил внутреннего трудового распорядка. Поскольку график отпусков является обязательным для Работника и Работодателя (ч. 2 ст. 123 ТК РФ), перенос даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска допускается не иначе, как в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.

Работники, имеющие право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время, обязаны до утверждения графика отпусков (не позднее 10 декабря) письменно уведомить Работодателя о желаемом времени предоставления отпуска.

3.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем (**Приложение № 4**).

3.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Работнику, по его письменному заявлению, Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

По письменному заявлению Работника, Работодатель обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в установленных законодательством РФ случаях, а также:

- в связи со свадьбой работника, рождением ребенка - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников - до 5 календарных дней;
- женщинам, а также одиноким отцам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет-до 14 календарных дней.

#### **4. Оплата и стимулирование труда**

4.1. Труд работников оплачивается в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) на текущий финансовый год, определённого в соответствии с региональным расчётным подушевым нормативом.

4.2. Систему оплаты и стимулирования труда устанавливает Работодатель с учётом мнения председателя органа общественной самодеятельности Учреждения.

Вопросы оплаты и стимулирования труда (принципы установления базового оклада на текущий финансовый год, дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу, стимулирующие надбавки и материальное поощрение и т.д.) определены «Положением об оплате и стимулировании труда» (**Приложение № 3**).

4.3. На основании данных учёта фактически отработанного времени и исходя из результатов оценки труда каждого работника, Работодатель выплачивает денежное вознаграждение - заработную плату и иные виды вознаграждений, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Калининградской области, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором. При этом стимулирующие выплаты могут производиться при наличии стимулирующей части ФОТ.

4.4. Условия оплаты труда, установленные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с определёнными законодательством РФ, законодательством Калининградской области и коллективным договором.

4.5. Оплата труда производится в рублях РФ. Работодатель обязуется не использовать нетрадиционных форм оплаты труда (страхование и т.п.).

4.6. Заработная плата выплачивается работникам 10 и 25 числа каждого месяца с использованием банковских пластиковых карт в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовым договором могут быть установлены иные дни выплаты заработной платы.

4.7. Независимо от формы оплаты труда (наличная или безналичная), каждому Работнику выдаётся расчётный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

4.8. Работникам, которые выполняют задание Работодателя вне места постоянной работы (находятся в длительной служебной командировке и т.п.), Работодатель обязуется по письменному заявлению Работника своевременно перечислять заработную плату за счёт Учреждения по указанному Работником адресу (на указанный им счёт в банке).

4.9. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа работы по специальности (должности) - со дня достижения соответствующего стажа (если подтверждающие стаж документы находятся в Учреждении) или со дня предоставления подтверждающих стаж документов Работодателю;

- при получении специального образования или восстановления документа о специальном образовании - со дня представления диплома (другого документа об образовании) Работодателю;

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

- при награждении государственной наградой, при присвоении почётного звания, дающих право на доплату, - со дня присвоения звания.

4.10. За каждый час ночной работы (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 30 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном, а за последующие часы - в двойном размере.

4.12. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитываются периоды в соответствии с законодательством РФ.

## 5. Условия работы. Охрана и безопасность труда

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

5.2. Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда (**Приложение № 10**);

- своевременно и бесплатно выдавать Работникам специальную одежду, обувь, иные средства индивидуальной защиты в соответствии с установленным перечнем (**Приложение № 6**), моющие и обеззараживающие средства согласно (**Приложению №5**);

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- проведение необходимых инструктажей по охране труда, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

- контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности, а также за применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение в предусмотренных законодательством РФ случаях за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и

периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников установленных категорий (**Приложение № 7**);

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- предоставлять Работникам, занятым во вредных условиях труда (**Приложение № 4**), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, определённых действующим законодательством;
- производить доплату работникам, занятым с вредными условиями труда на условиях, определённых действующим законодательством и результатами специальной оценки условий труда (**Приложение № 8**).

5.3. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

5.4. Работодатель обязан сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками на время приостановления работ органами государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника.

5.5. Работодатель обязуется обеспечить надлежащие условия и охрану труда женщин, в т.ч. выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжёлых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

5.6. Работодатель обязуется исключить использование труда лиц, не достигших 18 лет, на работах, которые им запрещены по закону, в т.ч. на тяжёлых физических работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.7. Работники обязуются выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда, в том числе:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и производственной санитарии;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, а также о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в соответствии с установленным перечнем (**Приложение № 7**).



5.8. В Учреждении на паритетных началах создаётся и действует комиссия по охране труда, деятельность которой регламентируется «Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда в МАДОУ ЦРР д/с № 40» (**Приложение № 11**).

5.9. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда, производственной санитарии, они несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## **6. Ответственность сторон. Гарантии и компенсации.**

6.1. Учреждение несёт ответственность за вред, причиненный здоровью Работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, и возмещает наступивший вред в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или действием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

6.3. Под гарантиями, предоставляемыми Работникам Учреждения, понимаются средства, способы и условия, с помощью которых Работодателем обеспечивается осуществление предоставленных Работникам прав в области социально-трудовых отношений, предусмотренных законодательством РФ.

Под компенсациями, выплачиваемыми Работникам Учреждения, понимается денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей и иных предусмотренных законодательством РФ обязанностей.

6.4. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приёме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении названных гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счёт средств Работодателя.

6.5. В целях обеспечения социальных гарантий Работодатель:

- оказывает помощь в организации похорон Работников, в том числе (при наличии средств на эти цели) путём оказания материальной помощи близким родственникам умершего работника (иным лицам, взявшим на себя обязанности по организации похорон);
- выплачивает (при наличии средств на эти цели) материальную помощь работникам при рождении у них детей.

6.6. Предоставление гарантий и компенсаций, оказание материальной помощи регулируется законодательством РФ, законодательством Калининградской области,

соответствующим разделом «Положение о распределении стимулирующей части ФОТ в МАДОУЦРР д/с № 40» (Приложение № 2).

## **7. Орган общественной самодеятельности и гарантии его деятельности**

7.1. Представительным органом Работников Учреждения является Орган общественной самодеятельности (далее – ООС). Для оперативного разрешения необходимых вопросов от имени Работников действует его председатель, избираемый членами ООС.

7.2. Работодатель обеспечивает все гарантии деятельности ООС, установленные федеральным законодательством и локальными нормативными актами; создаёт необходимые условия для законной деятельности ООС путём:

- принятия в случаях, предусмотренных законодательством РФ, решений с учётом мнения ООС;
- безвозмездного предоставления помещения (отапливаемое и электрифицированное) для проведения заседаний, культурно-массовой работы, хранения документации, возможности размещения информации в доступном для всех работников месте;
- безвозмездного предоставления ООС информации по вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения;
- включения представителей ООС в состав создаваемых в Учреждении комиссий;
- ежегодного информирования ООС о финансово-экономическом положении Учреждения, об основных направлениях производственной деятельности Учреждения, перспективах его развития, важнейших организационных и иных изменениях;
- выполнения иных действий, предусмотренных законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

7.3. Совет в предусмотренных законодательством РФ случаях и формах:

- представляет и защищает права и законные интересы Работников;
- выражает мнение при принятии локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществляет предусмотренный законодательством РФ контроль, в т.ч. за соблюдением работодателем трудового законодательства; за правильностью расходования фонда оплаты труда; за своевременность и достоверность предоставляемых в пенсионные органы сведений о заработках и страховых взносах Работников; за своевременностью назначения и правильностью выплаты пособий по обязательному социальному страхованию;
- участвует в работе комиссий по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, по социальному страхованию, охране труда и других;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством РФ.

7.4. Работодатель обязуется не допускать какое-либо ограничение прав и свобод Работников, их дискриминация как в связи с законной деятельностью ООС.

## **8. Разрешение трудовых споров**

8.1. Работники Учреждения отказываются от забастовки как средства разрешения коллективных трудовых споров при условии выполнения Работодателем своих обязательств по коллективному договору.

8.2. Работодатель и Работники, исходя из принципа социального партнёрства, будут решать все индивидуальные и коллективные трудовые споры путём непосредственных переговоров. Лишь при не достижении согласия по существу трудового спора путём переговоров Работодателя с Работником (Работниками), могут применяться иные способы его разрешения, установленные федеральными законами.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока.

Стороны имеют право продлить один раз действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

9.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия, производятся только по взаимному согласию сторон, принимаются комиссией по разработке коллективного договора и подлежат уведомительной регистрации.

9.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трёх дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора и приложений к нему должен быть доведён Работодателем до сведения Работников под роспись в течение 10 рабочих дней после его подписания. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель знакомит с данными документами при оформлении их приёма на работы.

Совет ООС в свою очередь, обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, и соответствующие органы по труду.

Стороны ежегодно (не реже одного раза в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчётом вступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.6. За неисполнение коллективного договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.7. Коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня его подписания. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его регистрации.

9.8. Если условия хозяйственной деятельности Учреждения ухудшаются или Учреждению грозит банкротство (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон коллективного договора, действие ряда его положений, устанавливающих дополнительные, по сравнению с закреплёнными законодательно, льготы и преимущества Работникам, может быть приостановлено до улучшения финансового положения Учреждения, о чём составляется соответствующий документ.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета ООС МАДОУ ЦРР д/с № 40

Парубец И.М.

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 40

Брусило С.В.

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

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
города Калининграда центра развития ребёнка – детского сада №40**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №40, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детском саду №40 или (Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка - с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет МАДОУЦРР д/с №40:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу

- впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинскую книжку);
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего МАДОУ ЦРР д/с №40, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и *отдыха*, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МАДОУ ЦРР д/с №40 и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации МАДОУ ЦРР д/с №40;
- 4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- 5) ознакомить работника с иными документами и сведениями.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МАДОУ ЦРР д/с № 40 свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.7. В день увольнения, Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

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

3.1. Работники МАДОУ ЦРР д/с №40 имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами МАДОУ ЦРР д/с № 40;

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

9) участие в управлении МАДОУ ЦРР д/с № 40 в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

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

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в МАДОУ ЦРР д/с № 40 в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ ЦРР д/с № 40;

7) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории МАДОУ ЦРР д/с № 40, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к имуществу, спецодежде и другим предметам, сдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

9) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности МАДОУ ЦРР д/с № 40, перечень которой устанавливается приказом по МАДОУ ЦРР д/с № 40;

10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм этического общения, принятых в МАДОУ ЦРР д/с № 40.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно--квалификационного справочника работ и профессий рабочих, и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

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

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ ЦРР д/с № 40 и других работников, соблюдения Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР д/с № 40;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- 6) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором, сроки;
- 7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 8) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);



9) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

11) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам;

12) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с Советом ООС МАДОУ ЦРР д/с №40.

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

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МАДОУ ЦРР д/с №40 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочей недели:

5.2.1. Административно-управленческий персонал (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер) – 40 часов.

5.2.2. Педагогический персонал:

- воспитатель – 36 часов;
- воспитатель логопедической группы – 25 часов;
- педагог-психолог – 36 часов;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- учитель-логопед – 20 часов;
- педагог дополнительного образования – 18 часов.

5.2.3. Учебно-вспомогательный персонал (бухгалтер, заведующий хозяйством, делопроизводитель, помощник воспитателя) – 40 часов.

5.2.4. Младший обслуживающий персонал (кладовщик, машиниста по стирке белья, кастаньяша, уборщица служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож, дворник, повар, кухонный рабочий, электрик) – 40 часов.

5.3. Продолжительность рабочего времени в неделю для педагогического персонала определяется графиком сменности, составленным и утвержденным заведующим ДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике сменности указываются часы и перерывы для отдыха и приема пищи для работников. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись не позднее, чем за 1 месяц, до введения его в действие и храниться в доступном месте. Для всех работников ДОУ устанавливается время отдыха и приема пищи - 30 минут.

5.4. Заведующий обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственно руководителю.

5.7. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1.

5.13 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дня.

Педагогическим работникам: воспитатели, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, учитель-логопед, предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 42 календарных дня. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней предоставляются следующим категориям работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: машинисту по стирке белья, повару.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.14. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МАДОУ ЦРР д/с №40 и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

## **6. Поощрения и успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) награждение почетной грамотой;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) выплата денежной премии;
- 4) объявление благодарности;
- 5) стимулирующие надбавки.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе в трудовую книжку не вносятся.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. Работники МАДОУ ЦРР д/с № 40 несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год МАДОУ ЦРР д/с № 40, если он находился на больничном или не отработал полный календарный год.:

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;

- замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника, по инициативе Работодателя, за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 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.

7.5. Дисциплинарные взыскания оформляется приказом Руководителя МАДОУ ЦРР д/с № 40. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников МАДОУ ЦРР д/с № 40.

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

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

7.9. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, ООС может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета ООС МАДОУ ЦРР д/с № 40

\_\_\_\_\_  
Парубец И.М.

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 40

\_\_\_\_\_  
Брусило С.В.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центра развития ребёнка - детский сад № 40**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о материальном стимулировании работников МАДОУ ЦРР д/с №40 в зависимости от качественных показателей деятельности, направленных на конечный результат (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 8 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и предусматривает единые условия и порядок материального стимулирования работников МАДОУЦРР д/с №40 (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения стимулирующих выплат, учитывающих качество оказания присмотра и ухода за детьми в Учреждении, усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Система стимулирующих выплат осуществляется по результатам труда всем категориям сотрудников за высокий профессионализм, за качество выполняемой работы, внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, инновационных и авторских программ, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОУ, организацию и проведение мероприятий повышающих авторитет ДОУ.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ в части стимулирующих поощрительных надбавок (ФОТпн) распределяется между сотрудниками ДОУ в пределах выделенного финансирования, на основании решения экспертной Комиссии. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда в части стимулирующих поощрительных надбавок (ФОТпн) начисляется пропорционально отработанному времени каждому работнику и оформляется приказом по ДОУ. Доплаты и надбавки заведующему ДОУ производится на основании приказа комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

**2. Распределение стимулирующей части ФОТ**

2.1. Стимулирующая часть фонда (ФОТс) обеспечивает:

2.1.1 Стимулирующие постоянные доплаты - (ФОТпд) выплачиваются за высокий профессионализм и качество выполняемой работы - носят постоянный характер и выплачиваются в течение всего учебного года, согласно данному положению. Экономия от вышеуказанных доплат может перераспределяется как на стимулирующие поощрительные надбавки (ФОТпн), так и на разовые доплаты (ФОТрд).

2.1.2. Стимулирующие поощрительные надбавки - (ФОТпн) выплачиваются за обеспечение качества и доступности образования, согласно критериям оценки профессиональной деятельности.

Стимулирующие поощрительные надбавки не носят постоянный характер, а выплачиваются по результатам работы согласно пункту 2.1.3. данного положения.

(ФОТпн) может увеличиваться в зависимости от сложившейся экономии общего ФОТ учреждения (общей базовой части (ФОТоб) и стимулирующей части (ФОТст) в части стимулирующих постоянных доплат и стимулирующих разовых доплат).

2.1.3. Стимулирующие разовые доплаты ФОТрд:

- премиальная выплата сотрудникам, попавшим в экстренную, жизненную ситуацию;
- санаторно-курортное лечение (материальная помощь на лечение), выплачивается по заявлению сотрудника;
- по случаю торжественных событий в личной и общественной жизни, к юбилейным датам;
- пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания, по беременности и родам, превышающий максимальный размер пособия, установленный ФЗ РФ;
- премиальная выплата к профессиональным, государственным праздникам согласно нормативным документам (постановления вышестоящих органов);
- денежные вознаграждения по итогам работы за учебный год, по подготовке учреждения к новому учебному году, по подготовке к летней оздоровительной работе;
- денежные вознаграждения за выполнение работы особой важности и срочности по поручению заведующего, вышестоящих организаций;

Стимулирующие разовые доплаты не носят постоянный характер. ФОТрд может возрасти в зависимости от сложившейся экономии общего ФОТ учреждения (общей базовой части ФОТоб и стимулирующей части ФОТст в части стимулирующих постоянных доплат и стимулирующих поощрительных надбавок).

2.1.4 Средства от общей экономии стимулирующей части ФОТ перераспределяются на выплаты за качественное выполнение разовой, срочной, особо важной работы - до 100% от величины базового оклада.

Основанием для стимулирования работников ДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, которые являются приложением данного Положения. (Приложение 2.1.)

2.2. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты работников ДОУ (далее Комиссия).

### **3. Порядок распределения стимулирующих поощрительных доплат работников ДОУ**

3.1. Ежемесячно выплачиваются стимулирующие постоянные доплаты работникам учреждения:

- за высокий профессионализм;
- за качество выполняемой работы;
- за интенсивность, сложность в работе;
- за увеличение объема работ;
- за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс;
- за использование современных информационных технологий, инновационных и авторских программ;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОУ;
- организацию и проведение мероприятий повышающих авторитет ДОУ;

- заместителям руководителя и главному бухгалтеру приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за сложность и напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

Стимулирующие постоянные доплаты назначаются приказом заведующего Учреждения и оформляются приказами по ДОУ.

3.2. Стимулирующие постоянные доплаты заведующего начисляются на основании приказа комитета по образованию.

3.3. ФОТ<sub>пд</sub> административно-управленческого персонала = БО x Кпд, где: Кпд = от 0,1 до 1,0 за высокий профессионализм, за качество выполняемой работы, за интенсивность, сложность в работе, за использование инновационных и авторских программ, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОУ, организацию и проведение мероприятий повышающих авторитет ДОУ.

ФОТ<sub>пд</sub> учебно-вспомогательного персонала = БО x Кпд, где: Кпд = от 0,2 до 1,5 - делопроизводителю, бухгалтеру, заведующему хозяйством, помощнику воспитателя за высокий профессионализм, за интенсивность, сложность в работе.

ФОТ<sub>пд</sub> обслуживающего персонала = БО x Кпд, где: Кпд = от 0,5 до 1,5 - поварам, рабочему по комплексному обслуживанию здания.

Кпд = от 0,1 до 0,5 - кухонным рабочим, кладовщику, уборщице служебных помещений, дворнику, кастелянше, машинисту по стирке и ремонту белья, сторожам, электрику.

#### **4. Порядок распределения стимулирующих поощрительных доплат работникам ДОУ**

4.1 Распределение стимулирующих поощрительных доплат работникам ДОУ осуществляет экспертная Комиссия на основе представленных самоанализов работников по установленным критериям. По результатам самоанализа и своего заключения экспертная Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

4.2. Методика определения персонального размера стимулирующих выплат работнику за качество работы осуществляется на бальной основе, распределяется по категориям персонала ДОУ (педагогический персонал, АУП, учебно-вспомогательный, обслуживающий) и выплачивается к заработной плате ежемесячно. Стимулирующие доплаты учитываются при начислении очередного отпуска, учебного отпуска, курсов повышения квалификации.

Поощрительные доплаты из стимулирующей части ФОТ рассчитываются по результатам предшествующего месяца по следующей формуле:

$$\text{ФОТ пн} = \text{ФОТс} - \text{ФОТпд} - \text{ФОТрд 1 (стб)} = \text{ФОТ пн} / \text{ОСБ},$$

где ОСБ - общая сумма баллов, набранная всеми категориями сотрудников (сумма баллов и их стоимость не носит постоянный характер и может меняться в каждом месяце).

#### **5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ДОУ**

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно на основе Методических рекомендаций Минобрнауки России от 20.06.2013 г. №АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности» и отражаются в настоящем Положении. (Приложение 2.1.)

#### **6. Организация деятельности экспертной комиссии**

6.1. Комиссия создается и ликвидируется решением Совета трудового коллектива ДООУ, которое утверждается приказом по ДООУ.

6.2. Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании Совета трудового коллектива ДООУ простым большинством голосов. В состав комиссии могут входить наиболее опытные и пользующиеся авторитетом воспитатели, специалисты, представители младшего обслуживающего персонала, члены трудового коллектива, родители

6.3. Работу комиссии возглавляет председатель, который является членом Совета трудового коллектива ДООУ. Он организует и планирует работу комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

6.4. Заседания комиссии проводятся один раз в месяц, в последнюю неделю месяца. Заседания могут быть инициированы председателем комиссии. Заседания являются правомочными, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

6.5. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем.

6.6. Комиссия обязана ознакомить работников с итоговым оценочным листом. В течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

6.7. На основании произведенного экспертной группой расчета с обоснованием и ознакомлением работника с итоговым оценочным листом оформляется протокол.

6.8. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом по ДООУ.

## **7. Уменьшение размера выплат**

7.1. Общим основанием для всех работников для уменьшения или не начисления стимулирующих выплат (доплат) за качество выполненных работ является:

- наличие зафиксированных фактов некачественного исполнения должностных обязанностей;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- зафиксированное нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- невыполнение показателей эффективности деятельности педагогическими работниками.

7.2. Размер стимулирующей части уменьшается или рассчитывается пропорционально отработанному времени в расчетный период в случаях:

- болезни;
- отпуска (очередного, учебного, отпуска без сохранения заработной платы).

7.3. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг его должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;



- наличие просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы всех уровней Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжения и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

- несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения установленного пунктом 1.3 «Положение о порядке оплаты и стимулировании труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребёнка - детского сада № 40», на период полного возмещения суммы превышения;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

- несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения установленного пунктом 3.5. «Положения о порядке оплаты и стимулировании труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребёнка - детского сада № 40», на период полного возмещения суммы превышения.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета ООС МАДОУ ЦРР д/с № 40  
 \_\_\_\_\_ Парубец И.М.

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 40  
 \_\_\_\_\_ Брусило С.В.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оплаты и стимулирования труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребёнка - детском саду № 40**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет формирование фонда оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 40 г. Калининграда (далее - ДОУ), распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения, формирование фонда стимулирования руководителя образовательного учреждения, описание базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда. Правовым основанием распределения в ДОУ стимулирующей части фонда оплаты труда являются ст. 8 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников ДОУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**2. Формирование фонда оплаты труда ДОУ**

2.1. Фонд оплаты труда ДОУ осуществляется в пределах объёма средств ДОУ, утвержденных сметой на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

**3. Распределение фонда оплаты труда**

3.1. Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения (ФОТ) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТсп):  $ФОТ = ФОТб + ФОТсп$ , где:

**Базовая доля ФОТ - 70%,**

**Специальная доля ФОТ - 30%.**

3.2. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель ДОУ, заместители руководителя и главный бухгалтер), педагогических работников (воспитатели и специалисты), учебно-вспомогательный персонал (медицинский персонал, помощники воспитателя, бухгалтер и делопроизводитель), обслуживающий персонал (повар, сторож, кухонная рабочая, кладовщик, рабочих по комплексному обслуживанию здания, кастелянша, электрик, дворник) и складывается из:

$ФОТауп + ФОТпп + ФОТув + ФОТоп$ , где:

ФОТауп - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников;  
ФОТув - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;  
ФОТоп - фонд оплаты труда обслуживающего персонала.

3.3. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в базовой части ФОТ.

Фонд оплаты труда для педагогических работников формируется за счет средств областного бюджета, за счет средств родительской платы может составлять до 75% от ФОТ.

3.4. Оплата труда работников ДОУ производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

3.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

#### **4. Базовая и специальная части фонда оплаты труда**

4.1. **Базовая часть** фонда оплаты труда для педагогических работников (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп). Величина базового работников может быть пересмотрена (увеличена) в течение финансового года в связи с изменением минимальной заработной платы в Калининградской области.

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТсп}$$

Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТо) рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации), и специальной части (ФОТ спец.).

$$\text{ФОТо} = \text{БО} + \text{Кс} + \text{Ко} + \text{Кк}$$

4.2. **Специальная часть** фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТс) включает в себя повышающие коэффициенты, величина которых устанавливается дошкольным образовательным учреждением самостоятельно:

$\text{Кс} = 0,05$  (стаж педагогической работы с 3 до 10 лет);

0,10 (стаж педагогической работы с 10 и выше лет);

$\text{Кк} = 0,05$  (первая квалификационная категория);

0,10 (высшая квалификационная категория);

$\text{Ко} = 0,10$  (за высшее педагогическое образование);

$\text{Ккор} = 0,10$ .

Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТспец.) включает в выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, действующим издательством РФ, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.2.1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами:

- компенсационные выплаты за первые 3 дня нетрудоспособности;
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до 3-х лет;

- компенсационные выплаты за вредность согласно результатам специальной оценки условий труда:

- 12 % - повар;
- 8 % - кухонный рабочий;
- 4 % - машинист по стирке белья;
- 4 % - помощник воспитателя;
- 4 % - рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- 4% - кладовщик;

- компенсационные выплаты за работу в ночное время и праздничные дни.

4.2.2. Повышающие надбавки:

- за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья (коррекционная работа) – коэффициент - 0,10.

4.3. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 года до 15 лет – 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц».

По итогам прошедшего месяца экономия базовой части ФОТ перераспределяется на стимулирующую часть фонда оплаты труда, в том числе, как на разовые доплаты, так и на стимулирующие постоянные доплаты и на стимулирующие поощрительные надбавки.

Экономия базовой части ФОТ складывается в результате:

- больничных листов;
- свободных вакансий;
- совмещения должностей.

## **5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ**

5.1. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ включает в себя:

- стимулирующие постоянные доплаты (ФОТпд);
- стимулирующие разовые доплаты (ФОТрд);
- стимулирующие поощрительные выплаты (ФОТпв).

5.2. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам учреждения, являются критерии, отражающие результаты его работы, изложенные в Положении о распределении стимулирующей ФОТ.

5.3. Распределение стимулирующих выплат производится на основании критериев отражающих результаты труда, протокола результатов экспертной Комиссии.

5.4. Размеры, порядок и условия стимулирующих поощрительных выплат (ФОТпв) определяются локальными актами образовательного учреждения и коллективным договором.

5.5. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливается разовая доплата за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей;
- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации») – 2000 рублей;
- за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник

общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации») – 1000 рублей в месяц».

## **6. Расчёт заработной платы руководителя ДОУ**

Должностной оклад руководителя учреждения ДОУ устанавливается учредителем на основании трудового договора, путем суммирования базового оклада педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$ЗПр - ЗПпр \times K$ , где:

ЗПр - должностной оклад руководителя учреждения ДОУ;

ЗПпер - базовый оклад педагогических работников данного учреждения (сумма базовых окладов педагогических работников / на количество штатных единиц педагогических работников);

K - коэффициент по группам оплаты труда руководителей ДОУ:

1 группа - коэффициент 3,0;

2 группа - коэффициент 2,5;

3 группа - коэффициент 2,0.

6.2. Доплаты и надбавки заведующему ДОУ производится на основании приказа комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

6.3. Должностные оклады заместителя руководителя по ВМР, главного бухгалтера устанавливается в соотношении на 10-30 процентов ниже должностного оклада заведующего.

6.4. В случае изменения размера должностного оклада руководителя ДОУ вследствие увеличения дней величины должностных окладов педагогических работников данного учреждения, и (или) изменения группы оплаты труда руководителя ДОУ, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее увеличение (снижение) размера должностного оклада руководителя.

6.5. Оплата работников ДОУ производится на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений) между руководителем учреждения и работниками.

## **7. Распределение фонда экономии стимулирующей части ФОТ (ФОТэ)**

7.1. ФОТэ формируется из средств, полученных в результате экономии стимулирующего фонда оплаты труда, в зависимости от распределения стимулирующих постоянных доплат и по итогам прошедшего месяца перераспределяется на:

- стимулирующие разовые доплаты;
- стимулирующие поощрительные выплаты.

7.2. Фонд экономии перераспределяется в зависимости от его финансовых возможностей на следующие выплаты:

- оказание материальной помощи работнику детского сада;
- поощрительные выплаты по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребенка и т.д.);
- поощрительные выплаты за выполнение особо важных срочных работ, связанных с развитием ДОУ. При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям заведующего, главному бухгалтеру учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:
  - при подготовке учреждения к новому учебному году;
  - при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
  - по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

7.3. Размеры индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяется заведующим в зависимости от размеров ФОТэ, сформированного на соответствующий период.

## **8. Гарантии по оплате труда**

Заработная плата работников ДОУ не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной на территории Калининградской области.

31-48 стр. (Показатели результативности профессиональной деятельности сотрудников  
МАДОУ ЦРР д/с № 40)









































**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета ООС МАДОУ ЦРР д/с № 40

\_\_\_\_\_  
Парубец И.М.

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 40

\_\_\_\_\_  
Брусило С.В.

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

**Перечень  
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право  
на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование производств, цехов, профессий или должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Повар, работающий у плиты	7
2	Машинист по стирке белья	7

Основание: ст. 117 ТК РФ, Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 года № 298\П-22, результаты специальной оценки условий труда.

Примечание:

1) В соответствии со ст. 121 ТК РФ и Постановлением Государственного комитета совета министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975г. №273\П-20 дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с вредными условиями труда предоставляется пропорционально фактически отработанному в этих условиях времени.

2) Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

**Перечень  
профессий и должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый  
отпуск за ненормированный рабочий день**

п/п	Должность	Количество дней (календарных)
1	Главный бухгалтер	7

Основание:

1) Ст. 119 ТК РФ;

2) Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.02.2016 № 186

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета ООС МАДОУ ЦРР д/с № 40

\_\_\_\_\_  
Парубец И.М.

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 40

\_\_\_\_\_  
Брусило С.В.

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

**Перечень  
профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и  
обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
1	Помощник воспитателя	Жидкое моющее средства в дозирующих устройствах	250мл
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Жидкое моющее средства в дозирующих устройствах	250мл
3	Повар	Жидкое моющее средства в дозирующих устройствах	250мл
4	Машинист по стирке белья	Жидкое моющее средства в дозирующих устройствах	250мл
5	Кухонная рабочая	Жидкое моющее средства в дозирующих устройствах	250мл
6	Дворник	Жидкое моющее средства в дозирующих устройствах	250мл
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Жидкое моющее средства в дозирующих устройствах	250мл

Основание:

1) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами»;

2) Статья 221 Трудового кодекса РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета ООС МАДОУ ЦРР д/с № 40

Парубец И.М.

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

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 40

Брусило С.В.

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

**Перечень  
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное  
обеспечение санитарной одеждой, спецодеждой и СИЗ**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 пар 12 пар
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей подкладке; - сапоги кожаные утепленные	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 на 3 года 1 на 4 года
3	Специалист по электрохозяйству	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные	1 шт. 1 пара 6 пар дежурные до износа до износа
4.	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат или куртка Брюки Головной убор Легкая нескользкая рабочая обувь	3 комплекта в целях замены
5.	Повар	Халат или куртка Брюки Головной убор Легкая нескользкая рабочая обувь Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	3 комплекта в целях замены 2 шт. до износа
6.	Кухонная рабочая	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих	3 шт. в целях замены

		<p>производственных загрязнений и механических воздействий Колпак или косынка</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом Рукавицы комбинированные Легкая нескользкая рабочая обувь</p>	<p>3 комплекта в целях замены 3 шт в целях замены до износа 6 пар 2 шт. 1 шт. По поясам 2 пары</p>
7.	Машинист по стирке белья	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1  1 комплект дежурный  6 пар дежурные</p>
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Респиратор Щиток защитный лицевой или очки защитные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1  1 12 пар 6 пар до износа  до износа  1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года</p>
9.	Помощник воспитателя	<p>Фартук для раздачи пищи Косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Темный халат для уборки помещений Халат светлых тонов</p>	<p>3 комплекта в целях замены</p>

Основание:

- 1) Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н;
- 2) Постановление Минтруда Р.Ф. от 29.12.1997г. № 68;
- 3) Приказ Минздрава ССР от 29.01.1988г. № 65;
- 4) Постановление главного государственного врача Р.Ф. от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН2.4.1.3049-13

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета ООС МАДОУ ЦРР д/с № 40

\_\_\_\_\_  
Парубец И.М.

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 40

\_\_\_\_\_  
Брусило С.В.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**Перечень**

**профессий и должностей, подлежащих предварительному и периодическому медосмотру согласно приказу Минздравсоцразвития РФ №302н от 12.04.2011г.**

№ п/п	Профессия	Количество человек	Вредный фактор	Периодичность
1	Заведующий	1	Работа в дошкольном образовательном учреждении	1 раз в год
2	Зам. зав. по ВМР	1		
3	Завхоз	1		
4	Главный бухгалтер	1		
5	Бухгалтер	1		
6	Воспитатель	13		
7	Педагог-психолог	1		
8	Музыкальный руководитель	1		
9	Инструктор по ФИЗО	1		
10	Педагог доп. образования	1		
11	Учитель-логопед	3		
12	Кастелянша	1		
13	Машинист по стирке белья	1		
14	Повар	3		
15	Кухонная рабочая	1		
16	Кладовщик	1		
17	Помощник воспитателя	7		
18	Рабочий по обслуживанию здания	2		
19	Дворник	1		
20	Сторож	3		
21	Электрик	2		
22	Уборщица служебных помещений	1		

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета ООС МАДОУ ЦРР д/с № 40

\_\_\_\_\_  
Парубец И.М.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 40

\_\_\_\_\_  
Брусило С.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень  
профессий и должностей с вредными условиями труда, право на доплату за  
условия труда**

**12%** - согласно перечня работ с вредными условиями труда (Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78):

- 1) Повар

**8%** - согласно перечня работ с вредными условиями труда (Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78):

- 1) Кухонный рабочий

**4%** - согласно перечня работ с вредными условиями труда (Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78):

- 1) Машинист по стирке белья;
- 2) Кладовщик;
- 3) Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- 4) Помощник воспитателя;

Основание:

- 1) Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78;
- 2) Результаты специальной оценки условий труда.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета ООС МАДОУ ЦРР д/с № 40

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 40

Парубец И.М.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Брусило С.В.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города  
Калининграда центр развития ребенка - детский сад №40

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Наименование мероприятия	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников высвобождаемых с тяжелых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	Модернизация оборудования (его конструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения допустимых уровней воздействия вредных факторов в воздухе рабочей зоны, механических вибраций (шум, вибрация, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, ультрафиолетового).	1) Ремонт групп №№ 1,2,3;	500,0	2019г.	Заведующий, завхоз	9	9	-	-
		2) Ремонт прачечной;	700,0	2019г.	Заведующий, завхоз	1	1	-	-
		3) Ремонт помещения кастиелянши	300,0	2019г.	Заведующий, завхоз	1	1	-	-
2	Мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты,	1) Установка конвекторной печи на кухне;	160,0	2019г.	Завхоз	4	4	4	4
		2) Установка вытяжки над конвекторной печью;	70,0	2019г.	Завхоз	4	4	-	-
		3) Замена светильников – музыкальный зал, группы №№1,5	300,0	2019г.	Завхоз	7	7	-	-

	смывающими и обезвреживающими средствами - в соответствии с установленными нормами.								
3	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников предприятия - в соответствии с требованиями ГОСТ 0.004.-2015, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций.	Обучение – заведующий, зам. зав. по ВМП, завхоз	12,0	2019г.	Зам. зав. по ВМП	3	3	-	-
4	Внедрение систем математического контроля в наиболее опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.	Специальная оценка условий труда	15,0	2019г.	завхоз	15	15	-	-
5	Организация медицинских осмотров работников.	1) Прохождение периодического медицинского осмотра; 2) Гигиеническое обучение	378,0 45,0	2019-2021гг. 2019-2021гг.	Зам. зав. по ВМП Зам. зав. по ВМП	42 42	39 39	-	-



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ООС МАДОУ ЦРР д/с № 40

\_\_\_\_\_ Парубец И.М.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 40

\_\_\_\_\_ Брусило С.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень  
профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный  
оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Место работы	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарные дни)	Наименование должностей педагогических работников
1	Дошкольные образовательные учреждения	42	Заведующий Заместители заведующего Воспитатели Музыкальный руководитель Инструктор по физкультуре Педагог-психолог Педагог дополнительного образования Учитель-логопед

Основание:

- 1) Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 №466.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ООС МАДОУ ЦРР д/с № 40

\_\_\_\_\_ Парубец И.М.

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 40

\_\_\_\_\_ Брусило С.В.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совместном комитете (комиссии) по охране труда в МАДОУ ЦРР д/с № 40**

**1. Общие положения**

1.1. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя и уполномоченных работниками представителей и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателей и работников и (или) их представителей в области охраны труда на предприятии.

1.2. Инициатором создания комитета может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комитет, как правило, из числа уполномоченных (достоверных) лиц по охране труда трудового коллектива.

1.3. Численность членов комитета определяется в зависимости от числа работников на предприятии, специфики производства, структуры и других особенностей предприятия, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы Работодателя и работников (трудового коллектива). Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета оговариваются в коллективном договоре или другом совместном решении работодателей и уполномоченных работниками представительных органов.

1.4. Выдвижение в комитет представителей работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива, представители работодателей назначаются приказом (распоряжением) по предприятию. Представители работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов в комитете отчитываются о проведенной работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В случае признания их неудовлетворительной деятельности собрание вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав представителей.

1.5. Комитеты могут выдвинуть из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда на предприятии или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.6. Члены комитета выполняют обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в коллективном договоре.

Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимает на заседании комитета и утверждается его председателем. Заседание комитета проводится по мере необходимости, но реже одного раза в квартал.

1.7. В своей работе комитет взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, службой охраны труда предприятия и специалистами, привлекаемые на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей производства, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателей и уполномоченных работниками представительных органов.

1.8. Для выполнения возложенных задач членами комитета рекомендуется получать соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет работодателя.

1.9. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами предприятия.

## **2. Задача комитета (комиссии)**

2.1. На комитет возлагаются следующие основные задачи:

1) Разработка на основе предложений сторон программ совместных действий работодателей, уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2) Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

3) Анализ существенного состояния условий и охраны труда на предприятии подготовка соответствующих предложений в пределах своей компенсации по решению проблем охраны труда.

4) Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

## **3. Функции комитета (комиссии)**

3.1. Для выполнения поставленных задач на комитет возлагаются следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя и иных уполномоченных работников представительных органов (ООС), а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии и выработка рекомендации, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.1.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах и на предприятии в целом, участие в проведении обследований по обращению работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.1.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны на предприятии.

3.1.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставления лечебно-профилактического питания.

3.1.5. Участие в работе по пропаганде охраны труда на предприятии, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

## **4. Права комитета (комиссии)**

Для осуществления возложенных функций комитету предоставлены следующие права:

4.1. Получать от работодателя и службы охраны труда предприятия информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2.Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников по охране труда.

4.3.Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.4.Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении должностных лиц в случаи нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.5.Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии.

### **5. Обязанности комитета (комиссии)**

5.1.Осуществлять контроль за соблюдением администрации вопросов по охране труда.

5.2.Отчитываться перед трудовым коллективом 1 раз в год о проделанной работе.

**ПРОТОКОЛ**  
общего собрания работников трудового коллектива  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
центра развития ребёнка – детского сада № 40

«21» февраля 2019 г.

№ 1

Председатель собрания: Парубец И.М. – председатель ООС

Секретарь собрания: Жогова Л.В. – заместитель заведующего по ВМР

Численность работников: 39 человек

Присутствует на собрании: 1 человек (помощник воспитателя, Суша Е.Л. – больничный лист)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Принятие коллективного договора в МАДОУ ЦРР д/с № 40 на 2019-2021 годы.

**1. СЛУШАЛИ:** *Парубец И.М. - председатель собрания*, представила повестку дня и предложила, внести предложения, дополнения и проголосовать.

Выступили: *Карелина Н.Я. – воспитатель*, предложила принять повестку дня комиссии по распределению стимулирующего фонда в предложенном варианте.

Председатель собрания, Парубец И.М., вынесла предложение на голосование.

Голосовали:

«за» - «38».

«против» - «нет».

«воздержались» - «нет»

Решили: 1. Принять повестку дня собрания в предложенном варианте.

**2. СЛУШАЛИ:** *Парубец И.М. - председатель собрания*, ознакомила с текстом коллективного договора и приложениями к нему.

Выступили: *Маточкина С.В. – воспитатель*, предложила принять коллективный договор вместе с приложениями в предложенном варианте.

Председатель собрания, Парубец И.М., вынесла предложение на голосование.

Голосовали:

«за» - «38».

«против» - «нет».

«воздержались» - «нет»

Решили: 1. Принять коллективный договор вместе с приложениями, на срок с «22» февраля 2019г. по 22 февраля 2021г.

Председатель собрания: \_\_\_\_\_ Парубец И.М.

Секретарь собрания: \_\_\_\_\_ Жогова Л.В.