

От работников:  
Председатель Совета трудового  
коллектива  
М.В. Андрушина  
«15» февраля 2018 г.

От работодателя  
Заведующий  
МДОАУ д/с № 10 г. Свободного  
М.В. Плаксина  
«15» февраля 2018 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 10 ГОРОДА СВОБОДНОГО  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОЦИАЛЬНО ЭКОНОМИЧЕСКИХ И  
ПРАВОВЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКОВ  
на 2018-2021 гг.**

Проведена  
уведомительная регистрация  
Зарегистрирован 19.03.2018  
Регистрационный номер 167  
Начальник Управления  
занятости населения Амурской  
области Е.А. Руценова

Утвержден на собрании  
трудового коллектива работников  
МДОАУ д/с № 10 г. Свободного  
«15» февраля 2018 г.

г. Свободный  
Амурская область  
2018 год

## 1. Общие положения

- 1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ». Законом РФ «О профессиональных союзах». Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Уставом МДОАУ д/с № 10 г. Свободного. Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками МДОАУ д/с № 10 г. Свободного на сохранение социального мира в организации.
- 1.2. Коллективный договор заключается между работодателем в лице заведующего МДОАУ д/с № 10 г. Свободного Плаксиной М.В. и работниками в лице председателя совета трудового коллектива Андриюшиной М.В.
- 1.3. Предметом настоящего договора являются дополнительные положения об улучшении условий труда и его оплаты, социального и жилищного обслуживания работников, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем.
- 1.4. Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.
- 1.5. Работодатель и совет трудового коллектива признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства.

## 2. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности

- 2.1. Основные задачи:
  - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы МДОАУ д/с № 10 г. Свободного;
  - внедрения научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и действенного внутри-садового инспектирования;
  - коррекционного педагогического воздействия на воспитанников с особыми образовательными потребностями;
  - материальная заинтересованность работников.

В целях выполнения поставленных задач

- 2.2. Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):
  - 2.2.1. признать и принять на себя обязательства трехстороннего соглашения;
  - 2.2.2. принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (по согласованию с советом трудового коллектива) (ст. 8 ТК);
  - 2.2.3. вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МДОАУ д/с № 10 г. Свободного (приложение 1), Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;
  - 2.2.4. своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МДОАУ д/с № 10 г. Свободного. Устав МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;
  - 2.2.5. предусмотреть в смете статьи расходов, обеспечивающих эффективную реализацию пунктов коллективного договора;
  - 2.2.6. обязательно знакомить вновь принимаемых на работу сотрудников с коллективным договором МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, должностными инструкциями и другими локальными актами МДОАУ д/с № 10 г. Свободного;
  - 2.2.7. обеспечивать занятость работников; создавать условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников;
  - 2.2.8. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 2.2.9. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

- 2.2.10. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 2.2.11. обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.12. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 2.2.13. предоставлять совету трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;
- 2.2.14. рассматривать представления совета трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- 2.2.15. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МДОАУ д/с № 10 г. Свободного;
- 2.2.16. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.17. осуществлять обязательное страхование работников;
- 2.2.18. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами.
- 2.3. Совет трудового коллектива обязуется:
  - 2.3.1. предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы сотрудников, в т.ч. при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
  - 2.3.2. осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
  - 2.3.3. проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности сотрудников и воспитанников;
  - 2.3.4. принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
  - 2.3.5. предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
  - 2.3.6. направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
  - 2.3.7. осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
  - 2.3.8. принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания МДОАУ д/с № 10 г. Свободного к новому учебному году;
  - 2.3.9. принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
  - 2.3.10. обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;
  - 2.3.11. постоянно информировать членов первичной профсоюзной организации о работе совета трудового коллектива, событиях профсоюзной жизни;
  - 2.3.12. оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;
- 2.4. Работники обязуются (ст. 21 ТК):
  - 2.4.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
  - 2.4.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МДОАУ д/с № 10 г. Свободного;
  - 2.4.3. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 2.4.4. выполнять установленные нормы труда;
  - 2.4.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 2.4.6. бережно относиться к имуществу МДОАУ д/с № 10 г. Свободного;

2.4.7. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

### **3. Участие работников в управлении МДОАУ д/с № 10 г. Свободного**

3.1. Стороны обязуются:

3.1.1. проводить взаимные консультации по социально-трудовым вопросам и связанным с ними экономическими вопросами работников МДОАУ д/с № 10 г. Свободного по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. учитывать мнение совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;

3.2.2. предоставлять информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников МДОАУ д/с № 10 г. Свободного;

3.2.3. обсуждать с советом трудового коллектива вопросы о работе МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, принимать предложения от совета трудового коллектива по ее совершенствованию;

3.2.4. в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей совета трудового коллектива;

3.2.5. способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, к участию в управлении и контроле;

3.2.6. информировать работников о возможных планах развития и перспективах МДОАУ д/с № 10 г. Свободного;

3.2.7. проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3. Совет трудового коллектива обязуется:

3.3.1. проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование чувства ответственности, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни МДОАУ д/с № 10 г. Свободного

### **4. Оплата труда**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. производить оплату труда согласно окладов (ставок) по оплате труда работников образовательных учреждений, финансируемых из бюджета Свободненского городского округа по должностям согласно Постановления администрации города Свободного в соответствии со штатным расписанием и фактически отработанного времени;

4.1.2. установить днями выплаты заработной платы 20 число текущего месяца и 5 число следующего за отчетным месяца;

4.1.3. гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;

4.1.4. составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября и согласовывать их с советом трудового коллектива;

4.1.5. своевременно в течение учебного года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации;

4.1.6. обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями (Положение о доплатах и надбавках стимулирующего и компенсирующего характера для работников МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, согласованное с советом трудового коллектива);

4.1.7. за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, творческую инициативу и другие достижения в труде применять поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК и Положением о доплатах и надбавках стимулирующего и компенсирующего характера для работников МДОАУ д/с № 10 г. Свободного по согласованию с советом трудового коллектива.

- 4.2. Время вынужденного простоя по вине Работодателя, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы Работника (ст. 157 ТК РФ).
- 4.3. Время простоя по причинам не зависящим от Работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

### **5. Гарантия занятости**

- 5.1. Работодатель обязуется:
- 5.1.1. обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;
- 5.1.2. в случаях неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности групп или штата информировать об этом сотрудника не менее чем за два месяца.

### **6. Рабочее время и время отдыха**

- 6.1. Установить продолжительность рабочей недели - 5 дней.
- 6.2. Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.3. Устанавливать продолжительность рабочего времени педагогических работников в количестве 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, и Правилами внутреннего трудового распорядка МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем по согласованию с СТК.
- 6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть не должна быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
- 6.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, не использованная в связи с этим часть должна быть предоставлена по выбору работника в течение текущего года или при присоединении к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
- 6.8. Продолжительность очередного отпуска педагогов 42 календарных дня (основной) и 8 календарных дней (дополнительный); продолжительность очередного отпуска учителя - логопеда - 42 календарных дня (основной) и 14+8 календарных дней (дополнительный); продолжительность очередного отпуска МОП - 28 календарных дня (основной) и 8 календарных дней (дополнительный).
- 6.9. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- 6.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) и утверждается работодателем.
- 6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и благоприятных условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 6.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до

его начала.

- 6.13. Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск (до пяти календарных дней) за свой счет (ст. 128 ТК).
- 6.14. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 дней (ст. 128, ст. 263 ТК).
- 6.15. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней с году (ст.128 ТК).
- 6.16. Педагогические, работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывное преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется Уставом МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, (ст. 335 ТК).

## 7. Условия и охрана труда

- 7.1. Работодатель обязуется (ст. 212 ТК):
- 7.2. обеспечивать учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
- 7.2.1.обеспечивать разработку всех локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить с учетом мнения совета трудового коллектива;
- 7.2.2.обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты;
- 7.2.3.устанавливать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ;
- 7.2.4.обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- 7.2.5.проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством;
- 7.2.6.обеспечивать специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 7.2.7.проводить инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 7.2.8.организовывать проведение обязательных и периодических осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы среднего заработка на время прохождения медосмотров;
- 7.2.9.не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- 7.2.10.проводить расследование и учет несчастных случаев в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного;
- 7.2.11. не применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Сохранить за работником на время приостановки работ не по вине работника место работы, должность, средний заработок;
- 7.2.12. обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда.
- 7.3. Права совета трудового коллектива:
- 7.3.1.осуществлять вещественный контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного по охране труда.

## 8. Обеспечение социальных гарантий работающих в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного

- 8.1. Работодатель обязуется:

- 8.1.2.обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК);
- 8.1.3.своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;
- 8.1.4. внедрять в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- 8.1.5. обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;
- 8.1.6. Совет трудового коллектива обязуется:
- 8.1.7.обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами (в соответствии со ст. 21 ТК);
- 8.1.8.осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;
- 8.1.9.содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами; устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда работодателем сведений о стаже и зарплате застрахованных членов трудового коллектива:
- 8.1.10.контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

#### **9. Обеспечение условий деятельности совета трудового коллектива**

- 9.1. Работодатель признает совет трудового коллектива единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.
- 9.2. Работодатель признает право совета трудового коллектива на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):
- экономического положения МДОАУ д/с № 10 г. Свободного;
  - реорганизации или ликвидации МДОАУ д/с № 10 г. Свободного;
  - предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией МДОАУ д/с № 10 г. Свободного;
  - предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
  - профессиональной подготовки, переподготовку и повышения квалификации сотрудников;
- 9.3. Члены совета трудового коллектива, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы по охране труда, гражданской обороне с сохранением среднего заработка.

#### **10. Контроль над выполнением коллективного договора и ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах**

- 10.1. Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и совет трудового коллектива осуществляет постоянно.
- 10.2. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.
- 10.3. Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников;
- 10.4. Стороны: несут ответственность за неисполнение коллективного договора.
- 10.5. Работодатель:
- 10.5.1. по требованию совета трудового коллектива расторгает трудовой договор с должностным

лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;

10.6. Совет трудового коллектива:

10.6.1. информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;

10.6.2. в случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

### **11. Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора**

11.1. Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК).

11.2. Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (Глава 61 ТК).

### **12. Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор**

12.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.

12.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (ст. 44 ТК).

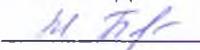
12.3. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

12.4. При необходимости внесения, в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников МДОАУ д/с № 10 г. Свободного. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

12.5. Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

12.6. Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и со ст. 372 ТК.

Заведующий МДОАУ д/с № 10  
г. Свободного

 М.В. Плаксина

«15» февраля 2018 год

Председатель СТК  
МДОАУ д/с № 10 г. Свободного

 М.В. Андриюшина

«15» февраля 2018 год

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового коллектива  
МДОАУ д/с № 10 г. Свободного  
Протокол N 4  
«15» 02 2018 год



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения  
детский сад № 10 города Свободного  
(МДОАУ д/с № 10 г. Свободного)**

г. Свободный  
2018

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников разработаны на основе Устава МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и имеют целью обеспечить соблюдение дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МДОАУ д/с № 10 г. Свободного по представлению администрации.
- 1.5. Вопросы, связанные о применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## 2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы ( ст.65 ТК РФ):
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу требующих специальных знаний или специальной подготовке;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
  - справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.
- 2.2. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством
- 2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
  - оформляется заявление кандидата на имя заведующего МДОАУ д/с № 10 г. Свободного;
  - составляется и подписывается трудовой договор;
  - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
  - оформляется личное дело на нового работника

- 2.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.
- 2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 2.8. Трудовые книжки хранятся у заведующего МДОАУ д/с № 10 г. Свободного наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.9. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана знакомить её владельца под расписку в личной карточке.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личной карточки работника (форма Т-2), трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, аттестационного листа, автобиографии.
- 2.11. Личное дело работника хранится в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения соблюдение которых для него обязательно: Уставом МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 2.13. По общему правилу, работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.14. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 2.15. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.16. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.
- 2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.18. В связи с изменениями в организации работы МДОАУ д/с № 10 г. Свободного (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности и квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
- 2.19. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.
- 2.22. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок,

- о котором просит работник.
- 2.23. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
  - 2.24. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке после заверенной руководителем записи об увольнении.
  - 2.25. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
  - 2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.
  - 2.27. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОАУ д/с № 10 г. Свободного лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
  - 2.28. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МДОАУ д/с № 10 г. Свободного обязана:
    - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившим основанием прекращения трудового договора;
    - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
    - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
    - днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности администрации

*Администрация МДОАУ д/с № 10 г. Свободного обязана:*

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и воспитанников.
- 3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОАУ д/с № 10 г. Свободного в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### 4. Основные обязанности и права работников

*Работники МДОАУ д/с № 10 г. Свободного обязаны:*

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей и родителей (законных представителей) бережное отношение к муниципальному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников и сотрудниками МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

*Педагоги МДОАУ д/с № 10 г. Свободного обязаны:*

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед.персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 4.12. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.
- 4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу; готовить детей к поступлению в школу.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете,<sup>4</sup> готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОАУ д/с № 10 г. Свободного под непосредственным руководством медсестры.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;

- 4.22. Постоянно повышать профессиональное мастерство и проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет (Приказ Минобрнауки РФ от 24.03.10 № 209).
- 4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Управляющим советом МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и другими инстанциями.
- 4.25. Допускать на просмотр режимных моментов представителей общественности по предварительной договоренности.  
*Работники МДОАУ д/с № 10 г. Свободного имеют право:*
- 4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием ребенка.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## 5. Организация и режим работы МДОАУ д/с № 10 г. Свободного

- 5.1. В МДОАУ д/с № 10 г. Свободного устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета:
- учителя-логопеда – 20 часов в неделю
  - музыкального руководителя – 24 часа в неделю
  - инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю
  - воспитателей – 36 часов в неделю
  - остальных сотрудников – 40 часов в неделю
  - Сотрудники МДОАУ д/с № 10 г. Свободного должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей МДОАУ д/с № 10 г. Свободного - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 5.2. Администрация МДОАУ д/с № 10 г. Свободного организует учет рабочего времени и его использования всех работников МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 5.3. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.4. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовывать свой уход с администрацией МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующего МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 5.6. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- 5.7. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующем законодательством, или с согласия работника в дни, не совпадающие с очередным отпуском.
- 5.8. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и

матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- 5.9. Время работы сторожей включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата труда в ночное время и в праздничный день производится в размере двойной часовой или дневной ставки среднемесячного оклада.
- 5.10. Сторожа́м запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника (повара, дежурного работника МОП, охранника). В случае неявки сменяющего работника сторож заявляет об этом администрации.
- 5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим МДОАУ д/с № 10 г. Свободного с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.
- 5.12. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 5.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается по соглашению между работником и работодателем.
- 5.14. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника; по письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска превышающего 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.15. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата труда за время этого отпуска, либо работник был предупрежден по времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляет в количестве:
  - воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре – 42 календарных дня (основной) и 8 календарных дней (дополнительный);
  - учителю – логопеду - 42 календарных дня (основной) и 14 + 8 календарных дней (дополнительный);
  - остальному обслуживающему персоналу – 28 календарных дней основной отпуск и 8 календарных дней дополнительный.
- 5.17. заведующий и его заместители являются работниками с ненормированным рабочим днем. Рабочее время между заведующим и его заместителями определяется графиком, составляемым с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в учреждении.
- 5.18. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 5.19. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.
- 5.20. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
- 5.21. Педагогическим и другим работникам запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 5.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного только по согласованию с администрацией.
- 5.23. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 5.24. В помещениях МДОАУ д/с № 10 г. Свободного запрещается:
  - находиться в верхней одежде и головных уборах;
  - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
  - сжигать мусор;
  - захламлять помещения и территорию детского сада;
  - распивать спиртные напитки;
  - курить в помещении и на территории МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.

## 6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - доплата, согласно Положению о доплатах и надбавках стимулирующего и компенсирующего характера для работников МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с СТК.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
  - увольнение.
- 7.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.
- 7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОАУ д/с № 10 г. Свободного или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 7.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 7.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

- 7.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 7.10. Последующее взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.11. Взыскание объявляется приказом заведующего МДОАУ д/с № 10 г. Свободного. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.
- 7.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.13. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МДОАУ д/с № 10 г. Свободного вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.14. Педагогические работники МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- 7.15. Педагоги МДОАУ д/с № 10 г. Свободного могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ.
- 7.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования СТК.
- 7.17. Дисциплинарные взыскания к заведующему МДОАУ д/с № 10 г. Свободного применяются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указание органов федеральной инспекции труда, предписание органов, трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного. Их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
МДОАУ д/с № 10 г. Свободного  
Протокол № 4  
«15» февраля 2018 год

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОАУ д/с № 10  
г. Свободного  
М.В. Плаксина  
«15» февраля 2018 год



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о доплатах и надбавках стимулирующего**  
**и компенсирующего характера сотрудникам**  
**муниципального дошкольного образовательного автономного**  
**учреждения детский сад № 10 города Свободного**  
**(МДОАУ д/с № 10 г. Свободного)**

г. Свободный  
2018

Настоящее Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемого в учреждении. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве Российской Федерации о труде и нацелена на справедливое распределение материальных вознаграждений с учетом индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности учреждения по реализации уставных целей.

Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

## I. Общие положения

1. Оплата труда работников МДОАУ д/с № 10 г. Свободного предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации.

2. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы учреждения и максимальными размерами не ограничивается. Установленные государством должностные оклады и часовые тарифные ставки являются гарантиями минимальных размеров оплаты труда.

3. Оплата труда работников принятых временно для проведения экстренных, необходимых, ремонтных и прочих дополнительных видов работ.

4. Оплата труда работников временно замещающих сотрудников в следующих должностях:

- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- заведующего хозяйством;
- сторож;
- кладовщик;
- рабочий по текущему ремонту;
- кастелянша;
- дворник.

5. Должностной оклад - это выраженный в денежной форме размер оплаты труда за выполнение закрепленных за ним должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Должностной оклад работника устанавливается в трудовом договоре (контракте) согласно окладов (ставок) по оплате труда работников образовательных учреждений, финансируемых из бюджета Свободненского городского округа согласно Постановления администрации города Свободного в соответствии со штатным расписанием и фактически отработанного времени.

6. Расходы по оплате труда работника, включая различные меры материального стимулирования, осуществляется за счет общего фонда оплаты труда, предусмотренного сметой учреждения. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

7. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляются заместителям директора и руководителям соответствующих структурных подразделений учреждения (руководителям МО и пр.).

8. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом заведующего МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.

## II. Показатели стимулирующего характера

1. Обеспечение выполнения Закона РФ «Об образовании в РФ» (по итогам проверок), Конституции РФ, Устава МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, СанПин 2.4.1.3049-13 и других нормативно правовых документов.

2. Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году (по итогам актов приемки учреждения).

3. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
4. Создание условий для творческого и новаторского труда педагогов (по итогам тематических посещений).
5. Увеличение объема труда в период организации летней оздоровительной работы с детьми (июнь - август).
6. Участие в городских и областных конкурсах «Педагогического мастерства».
7. Показ открытых мероприятий внутри ДООУ, города, творческое личное участие в конкурсах и смотрах.
8. Поощрение за долголетний и творческий труд к 50-летию, 55-летию, 60-летию.
9. Участие руководителей в организации и проведении недель методического мастерства, творческих встреч.
10. Выполнение плана посещаемости.
11. Отсутствие обоснованных жалоб от родителей.
12. Создание условий для исследовательской и экспериментальной работы.
13. Наличие и выполнение вариативных программ.

### **III. Порядок установления надбавок и доплат по стимулированию труда**

1. Доплаты компенсирующего характера производятся согласно Положению и финансовых документов (разъяснение Министерства труда РФ № 4 от 04.03.93 «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании»).

2. Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом заведующего МДОАУ д/с № 10 г. Свободного в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности. Размер оплаты определяется по согласованию сторон и фиксируется в приказе заведующего МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.

3. Конкретный размер надбавки, доплаты работнику определяется заведующим МДОАУ д/с № 10 г. Свободного по рекомендации заместителей заведующего по ВМР и заведующего хозяйством и фиксируется в приказе с указанием срока установления надбавки или доплаты.

4. Надбавка заведующему МДОАУ д/с № 10 г. Свободного устанавливается приказом начальника Управления образования администрации города Свободного.

5. Надбавки и доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом заведующего МДОАУ д/с № 10 г. Свободного за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей и заданий, нарушение Устава МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и Правил внутреннего трудового распорядка.

**В целях повышения материальной заинтересованности работников и улучшения воспитания, обслуживания и снижения заболеваемости детей осуществить доплату сотрудникам МДОАУ д/с № 10 г. Свободного по следующим показателям:**

#### **Педагогические работники дошкольного учреждения:**

- Наличие и выполнение вариативных программ по развитию и обучению детей.
- Создание в соответствии с современными требованиями условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность), эстетика и этика оформления помещений – от 100 рублей до 1000 рублей (1 раз в квартал).
- Выполнение плана посещаемости в процентном отношении согласно Типовому положению о дошкольном учреждении. При средней посещаемости детей в месяц: ясли более 15 детей - 300 рублей, более 20 детей - 400 рублей, сад более 20 детей - 300, более 25 детей - 400 рублей.
- Отсутствие детского травматизма – до 200 рублей (1 раз в год).
- Проведение работы с родителями по воспитанию детей в семье – от 100 до 300

рублей (1 раз в квартал).

- Отсутствие задолженности по оплате родителей за содержание детей – 100 рублей.
- Отсутствие обоснованных жалоб от родителей – 300 рублей (1 раз в год).
- Степень участия в общественной жизни коллектива – от 100 до 500 рублей.
- Участие в кружковой работе — 900 рублей.
- Участие в городских конкурсах - 100 рублей.
- Участие в МО (открытые занятия, доклады и т. д.) – от 100 рублей до 300 рублей.
- Участие в конкурсе педагогического мастерства - 1000 рублей.
- Открытые занятия, городские - 800 рублей, областные семинары - 1000 рублей.
- За призовые места по итогам городских конкурсов:
  - 1 место – от 500 рублей до 1000 рублей;
  - 2 место - от 300 рублей до 800 рублей;
  - 3 место - от 100 рублей до 500 рублей.
- За призовые места по итогам конкурса внутри дошкольного учреждения:
  - 1 место – от 300 рублей до 500 рублей;
  - 2 место - от 200 рублей до 400 рублей;
  - 3 место - от 100 рублей до 300 рублей.
- За научно-исследовательскую, научно-методическую, экспериментальную работу – от 300 рублей до 1000 рублей.

#### **Младшие воспитатели**

- Обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря - от 100 рублей до 500 рублей.
- Степень участия в общественной жизни коллектива – от 100 рублей до 300 рублей.
- За выполнение плана посещаемости детей. При средней посещаемости детей в месяц:
  - ясли - более 15 детей - 300 рублей, более 20 - 350 рублей;
  - сад - более 20 - 300 рублей, более 25 - 350 рублей.

#### **Кладовщик**

- Заготовка и хранение продуктов - от 100 рублей до 500 рублей (1 раз в год).
- Степень участия в общественной жизни коллектива - от 100 рублей до 300 рублей.
- Отсутствие замечаний по соблюдению санитарного состояния кладовой, овощехранилища – от 100 рублей до 500 рублей (1 раз в год).

#### **Уборщик помещений, повара, машинист по стирке белья, подсобный рабочий, кастелянша, дворник, сторож, рабочий по текущему ремонту и другой обслуживающий персонал.**

- Соблюдение правил санитарии и гигиены по содержанию помещений, правил эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений (согласно инструкции), соблюдение инструкций по охране труда при отсутствии замечаний контролирующих органов - от 100 рублей до 300 рублей (1 раз в квартал).
- За совмещение работы временно отсутствующих сотрудников (по болезни, отпуск, учебный отпуск) (заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, сторож, кладовщик, рабочий по текущему ремонту, кастелянша, дворник) – от 500 рублей до 2000 рублей.
- Оплата работы в выходные и праздничные дни - (в соответствии с ТК РФ).
- Степень участия в общественной жизни коллектива - от 100 рублей до 300 рублей.

#### **Все работники**

- Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка – от 100 рублей до 500

рублей (1 раз в год).

- За выполнение прочих работ, не входящих в круг основных обязанностей (покраска, побелка помещений, выполнение сварочных работ, за разборку и постройку павильонов, настил линолеума, проведение железобетонных работ, за укладку керамической напольной плитки, изготовление и пошив костюмов, ремонт электрооборудования, пошив штор и постельного белья) – от 300 рублей до 4000 рублей.

- Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году (по итогам актов приемки учреждения) - от 200 рублей до 2000 рублей (1 раз в год).

- На юбилейные даты 50. 55. 60 лет – 500 – 2000 рублей.
- На погребение близких родственников – 1000 - 3000 рублей.
- На свадьбу – 500 – 2000 рублей.
- На длительное лечение сотрудника – 2 000 рублей (при наличии больничного листа сроком не менее одного месяца).

Положение о доплатах и надбавках стимулирующего и компенсирующего характера разработано и принято на общем собрании трудового коллектива детского МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.