

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников МДОУ «Детский сад № 2» (далее - Учреждение), представленным членом трудового коллектива МДОУ «Детский сад № 2» в лице Беловой Ларисы Ивановны с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представленным заведующим Учреждения Горопцовой Людмилой Владимировной, действующим на основании Устава (далее - Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.
- Настоящий договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе Об образовании, Соглашении заключенного между Главой Петрозаводского городского округа, координационным Советом организаций профсоюзов г. Петрозаводска и Союзом работодателей г. Петрозаводска на 2010-2012 г.г.
- Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.
- Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течении трех лет со дня вступления его в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключение нового договора.
- Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании учреждения) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в Министерство труда и занятости Республики Карелия.
- Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Министерство труда и занятости Республики Карелия.
- Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии действующим законодательством.
- Представительный орган работников в лице его представителя обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны, отчитываются на собрании трудового коллектива и общем собрании коллектива (конференции) Учреждения о соблюдении положений Договора.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР /ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ

- Содержание трудового договора/эффективного контракта, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение

работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

- При приеме на работу работодатель обязан заключить трудовой договор/эффективный контракт с работником учреждения.
- С работниками учреждения, состоящими в трудовых отношениях с работодателем, в случаях предусмотренных законодательством, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.
- В соответствии с частью второй статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.
- Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, которые подписываются сторонами.

Один экземпляр трудового договора/эффективного контракта или дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику учреждения, второй - хранится у работодателя. При этом получение работником учреждения экземпляра трудового договора/эффективного контракта или дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящегося у работодателя.

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

- Трудовой договор/эффективный контракт с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
- Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- В трудовом договоре/эффективном контракте оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде (ст.57 ТК РФ).
  - Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора/эффективного контракта с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором. Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
  - Прекращение трудового договора/эффективного контракта с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
  - Запрещается отказывать в заключение трудового договора/эффективного контракта женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст. 64 ТК РФ).
  - Испытание при приеме на работу не устанавливается для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (ст. 70 ТК РФ).
  - Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст. 253 ТК РФ).
  - Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.
  - В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.
  - Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора /эффективного контракта в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации

женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

- Расторжение трудового договора/эффективного контракта с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).(ст. 261 ТК РФ).

### **3.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения. Работодатель с учетом мнения представительного органа работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

Работодатель обязуется:

- Представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в соответствии с ТК.
- Реализовывать право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующими нормативными актами, локальными актами МДОУ «Детский сад № 2»

### **• ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

**Работодатель обязуется:**

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

Стороны договорились:

- Уведомлять работника в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- лица, пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

### **• РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

Стороны пришли к соглашению:

- Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ).В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включаются: организация и реализация содержания образовательной программы дошкольного образования в соответствии с возрастной группой, проектирование воспитательно-образовательного процесса; планирование индивидуальной и коллективной работ с воспитанниками, проведение педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности

педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования), а также другая педагогическая и коррекционная работа, предусмотренная нормативно-правовыми актами, профессиональными стандартами, квалификационными характеристиками по должностям, трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом профессиональной деятельности.

- В МДОУ «Детский сад № 2» режим рабочего времени воспитателя определяется с учетом выполнения им педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим работы устанавливается трудовым договором/эффективным контрактом. Выход на работу регулируется графиком работы (сменности), календарным учебным планом, утверждаемым заведующим (заместителем заведующего) учреждения. График работы может быть утвержден на месяц, учебный год, летний период, на период проведения противоэпидемических мероприятий. Особенности режима рабочего времени обязательно указываются в трудовом договоре/эффективном контракте или дополнительном соглашении к трудовому договору. Работодатель обеспечивает отработку работнику суммарного количества рабочих часов в течении соответствующих учебных периодов (рабочего дня, недели, месяца).
- Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплаты.
- Временный перевод работника сроком на месяц у того же работодателя возможен без согласия работника ст. 72.2 ТК РФ и ст. 72.1 ТК РФ с письменного согласия работника у того же работодателя.
- Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, педагогическим работникам устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ), остальным работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- Неполное время работы – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:
  - по соглашению работника и работодателя
  - по просьбе беременной женщины и женщины, имеющей ребенка до 14 лет
  - по просьбе лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинскими показаниями.
- Привлечение работников учреждения к работе в выходные дни и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- Время перерыва для отдыха и питания (не менее 30 минут - ст. 108 ТК РФ) устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Воспитатели осуществляют прием пищи вместе с детьми.
- График дежурств административного персонала, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Приказом по Учреждению.

#### • ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА

Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков. График отпусков согласуется с представительным органом работников и утверждается заведующим МДОУ «Детский сад № 2» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков составляется с учетом продолжительности основного и дополнительного отпусков предоставленных вместе, основного/дополнительного отпусков работника и без нарушения нормального хода работы Учреждения.

В МДОУ «Детский сад № 2» устанавливается следующее количество календарных дней отпуска:

Заведующий:	42 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 58 календарных дней
Заместитель заведующего по ВМР:	42 (основной удлиненный) + 16 (дополнительный) = 58 календарных дней
Заместитель заведующего по АХР:	28 (основной) + 16 (дополнительный) = 44 календарных

	дней
Инструктор по физической культуре:	42 (основной удлиненный) + 16(дополнительный)=58 календарных дней
Педагог-психолог	42 (основной удлиненный) + 16(дополнительный)= 58 календарных дней
Музыкальный руководитель:	42 (основной удлиненный)+16(дополнительный) = 58 календарных дней
Воспитатель:	42 (основной удлиненный) + 16(дополнительный)= 58 календарных дней
Делопроизводитель:	28 (основной) +16(дополнительный)= 44 календарных дней
Калькулятор:	28 (основной) +16(дополнительный)= 44 календарных дней
Младший воспитатель:	28 (основной) +16(дополнительный)= 44 календарных дней
Повар:	28 (основной) + 16(дополнительный)+ 7(дополнительный) = 51 календарных дней
Шеф-повар	28 (основной) + 16(дополнительный)+ 7(дополнительный) = 51 календарных дней
Кладовщик:	28 (основной) +16 (дополнительный)=44 календарных дней
Подсобный рабочий:	28 (основной) +16 (дополнительный)=44 календарных дней
Уборщица служебных помещений:	28 (основной) +16 (дополнительный)=44 календарных дней
Рабочий по стирке белья	28 (основной) + 16(дополнительный)+ 7(дополнительный) = 51 календарных дней
Кастелянша	28 (основной) +16 (дополнительный)=44 календарных дней
Сторож:	28 (основной) +16 (дополнительный)=44 календарных дней
Дворник:	28 (основной) +16 (дополнительный)=44 календарных дней
Вахтер:	28 (основной) +16 (дополнительный)=44 календарных дней
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:	28 (основной) +16 (дополнительный)=44 календарных дней

• По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный по графику отпусков, переносится на другое время по производственной необходимости, семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

• Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МДОУ «Детский сад № 2». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ). До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
  - работникам в возрасте до 18 лет;
  - работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению в следующих случаях:

- в случае регистрации брака – 5 к.дн.;

- в случае рождения ребенка – 3 к.дн.;
- смерти близких родственников- 5 к.дн.;
- работающим пенсионерам по старости – 14 к.дн.;
- педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года на основании личного заявления (ст. 335 ТК РФ)

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

Система оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 2» устанавливается в соответствии действующими нормативными актами Российской Федерации, Республики Карелия, Администрации Петрозаводского городского округа.

Система оплаты труда формируется в соответствии с фондом оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 2» и штатным расписанием. Фонд оплаты устанавливается на календарный (финансовый) год 1 января, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Карелия, бюджета Петрозаводского городского округа и муниципального задания.

Штатное расписание формируется ежегодно на начало учебного года и включает в себя все необходимые для эффективного функционирования должности работников Учреждения. Заведующий утверждает штатное расписание самостоятельно.

Система оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 2» включает в себя:

- **размеры окладов** (должностных окладов) работников по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) в учреждении (**Приложение № 1**);
- выплаты компенсирующего характера;
- выплаты стимулирующего характера;

### **Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г., в трудовых договорах (эффективных контрактах) и дополнительных соглашениях (эффективных контрактах) к трудовым договорам, заключенных с работниками МДОУ «Детский сад № 2» устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера:

Компенсационные выплаты - это доплаты и надбавки за выполнение дополнительных работ, связанных с деятельностью Учреждения и не входящих в круг основных обязанностей работника, и за работу в условиях, отклоняющиеся от нормальных условий труда, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда,
- за работу отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации,
- совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе,
- работа в ночное время;
- при расширении зон обслуживания,
- при увеличении объема работы;
- исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,
- за работу в выходные и нерабочие дни.

Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями, порядок применения, установления, условия исчисления стажа для указанных коэффициентов и процентных надбавок регламентируется Законом РФ от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Установление вышеуказанных доплат производится по результатам государственной экспертизы условий труда в соответствии с законодательством. Конкретный размер выплаты работникам определяется Учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда (за работу с тяжелыми и вредными, условиями труда – класс 3.1 – 4%; класс 3.2 – 12%).

Решение о введении соответствующих норм принимается Учреждением. Если, по итогам проведения государственной экспертизы условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, рабочее место признано безопасным, производимые ранее выплаты прекращаются.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, согласно статье 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику. В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в эти дни. Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада, ставки), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части должностного оклада сверх оклада (должностного оклада, ставки) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени. В размере не менее двойной части должностного оклада сверх оклада (должностного оклада, ставки) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. В соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

За совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания или увеличение объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются доплаты, размер которых определяется по соглашению сторон, но не менее 2/3 размера должностного оклада пропорционально отработанному времени.

#### **Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера (Приложение № 2**

**Положение об оплате труда работников учреждения).**

В МДОУ «Детский сад № 2» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера установленный в % от оклада:

#### **Стимулирующая выплата за квалификационную категорию**

Размер стимулирующей выплаты:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,20%;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,15%;

Стимулирующая выплата за наличие квалификационной категории устанавливается на период действия решения аттестационной комиссии при предъявлении соответствующих документов и издании приказа по Учреждению.

**Стимулирующая выплата педагогическим работникам, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) или присвоено почетное звание «Народный учитель», "Заслуженный учитель", «Заслуженный работник образования» СССР, РФ, РК. Работникам, имеющим другие почетные звания, персональный повышающий коэффициент применяется при условии**

соответствия почетного звания профилю учреждения, а специалистам учреждения – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размер стимулирующей выплаты – 0,25%.

**Стимулирующая выплата** по показателям эффективности работы педагогов и специалистов:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) выплаты за качество выполняемых работ;
- в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- г) премиальные выплаты по итогам работы.

С целью установления Порядка и условий установления выплат стимулирующего характера по показателям эффективности работы в МДОУ «Детский сад № 2» создается Комиссия по стимулирующим выплатам (далее Комиссия). Комиссия создается на учебный год согласно календарному учебному графику, утверждаемому заведующим. Комиссия состоит из 3 человек которые выбираются в начале учебного года на Общем собрании трудового коллектива. Председателем комиссии является заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель). Комиссия в своей деятельности регулируется показателями и критериями оценки эффективности и зависимости от результатов труда, представленных работниками учреждения в электронном и печатном виде по утвержденной форме до 17 числа текущего месяца. Заседания Комиссии проходят 20 числа ежемесячно в течение учебного года. Результаты заседания Комиссии оформляются Протоколом. На основании Протокола заведующий издает приказ. При наличии обоснованных письменных жалоб родителей (законных представителей) за отчетных период выплаты из стимулирующего фонда за данный период не производятся. В случае не согласия с выплатами из стимулирующего фонда, работник вправе обратиться к председателю Комиссии для разъяснений.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорциональному отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

• **Заработная плата** выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы является 10 и 25 число. Заработная плата работника перечисляется на пластиковую карту зарплатного проекта ОАС «Сбербанк». Условия выдачи и обслуживания карты определяются договором между банком и Учреждением. Администрация выдает расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний не позднее, чем за один день до выдачи заработной платы, согласно утвержденной форме.

Об изменении системы оплаты труда и размерах заработной платы работники МДОУ оповещаются не позднее, чем за два месяца.

### НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

• Нормирование труда педагогических работников основано на законодательных нормативных актах Правительства России: ст.47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказе Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказе Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных учреждений» (Правила внутреннего трудового распорядка, приложение № 3) 7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха:

Наименование должности	Рабочее время	Обед	Примечание
Заведующий	09.00 – 16.45 (кроме среды) Среда с 10.15 до 18.00	13.00-13.30	36 часов в неделю



Заместитель заведующего по ВМР	по	08.00 – 15.45 (кроме понедельника) Понедельник с 10.15 до 18.00	13.00-13.30	36 часов в неделю
Заместитель заведующего по АХР	по	08.00 – 15.45 (кроме вторника) Вторник с 10.15 до 18.00	13.00-13.30	36 часов в неделю
Музыкальный руководитель		08.15-13.35-1 смена 12.00-17.20-11 смена	12.30-13.30	24 часов в неделю
Инструктор по физической культуре		08.00-14.30-1 смена 11.30-18.00-11 смена	12.30-13.30	30 часов в неделю
Воспитатель		7.30-14.45-1 смена 10.45-18.00-2 смена	Прием пищи с детьми	36 часов в неделю
Педагог-психолог		7.30-15.15-1 смена 10.15-18.00-2 смена	13.00-13.30	36 часов в неделю
Делопроизводитель		09.00 – 16.45(кроме четверга) Четверг с 10.15 до 18.00	13.00-13.30	36 часов в неделю
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		08.00 - 17.00	13.00-13.30	40 часов в неделю
Уборщик служебных помещений		08.00-15.45	13.00-13.30	36 часов в неделю
Младший воспитатель		08.15– 15.45	13.00-13.30	36 часов в неделю
Кладовщик		08.30 – 16.15	12.30-13.00	36 часов в неделю
Кастелянша		08.30 – 16.15	12.30-13.00	36 часов в неделю
Шеф-повар		09.00 - 16.45	Отдых и прием пищи в рабочее время	36 часов в неделю
Повар		06.00 - 13.45	Отдых и прием пищи в рабочее время	1 смена 36 часов в неделю
		09.00 - 16.45	Отдых и прием пищи в рабочее время	2 смена 36 часов в неделю
Подсобный рабочий кухни		08.00 - 15.45	12.30-13.00	36 часов в неделю
Оператор стиральных машин		08.30 – 16.15	12.30-13.00	36 часов в неделю
вахтер		07.00 - 12.00		Разрывной рабочий день 36 часов в неделю
		15.30- 18.00		
Сторож		18.00 - 07.00	Отдых и прием пищи в рабочее время	Ночные смены, 8 часов
		07.00 - 18.00	Отдых и прием пищи в рабочее время	Суббота, воскресенье 12 часов, 24 часа
дворник		06.00-12.00 14.00-16.00	Отдых и прием пищи 12.00-14.00	Женщины 36 часов в неделю(мужчин 40 часов в неделю)

## 8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились:

Работодатель обязуется:

- Ходатайствовать в Комиссию по комплектованию детей Петрозаводского городского округа с предоставлением работнику Учреждения, имеющему ребенка/детей дошкольного возраста места в дошкольных учреждениях города, в соответствии с локальным актом Администрации ПГО

- Обеспечивать права работников на обязательное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ
- Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, по результатам государственной экспертизы условий труда:
  - дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно приложению «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
  - доплату к должностному окладу за работу с вредными и опасными условиями.
- Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и неработающим членам семьи в соответствии с порядком, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 28.09. 2011г. № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа».

- К социальным гарантиям, педагогических работников относятся:
  - право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов работы в неделю);
  - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительности которого определяется Правительством РФ;
  - право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
  - право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
  - предоставление возможности обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

## 9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

МДОУ «Детский сад №2» обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 Трудового кодекса РФ). Для реализации этого права заключить **соглашение по охране труда (приложение № 4)** с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Работодатель обязуется:

- Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- Обеспечить проведение государственной экспертизы условий труда (приложение № 8);
- Обеспечить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством
- Предоставить работнику другую работу в случае отказа работника от выполнения должностных обязанностей, при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда - на время устранения такой опасности.
- Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.
- Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить члены представительный орган работников.
- Осуществлять совместно с представительным органом работников контроль за состоянием охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

- Обеспечить прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.
- Обеспечить:
  - своевременную выдачу работникам определенных категорий специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 5), моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приложение № 6,7);

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ**

Коллектив работников Учреждения обязуется:

- Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами/эффективными контрактами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполняет приказы, распоряжения, локальные акты учреждения, указания руководителя (в рамках компетенции) соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные нормативные документы.
- Своевременно оповещать Администрацию о невозможности выполнять работу (по уважительным причинам).
- Совершенствовать свои профессиональные знания, умения, навыки, повышать квалификацию в установленном порядке.
- Совместно с администрацией ДОУ содействовать улучшению психологического климата в Учреждении.
- Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию назначению.
- Участвовать в осуществлении программы развития Учреждения, городских и республиканских конкурсах, мероприятиях проводимых Администрацией по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.
- Стремится к поддержанию деловой репутации и имиджа Учреждения.
- Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию,
- Соблюдать требования охраны труда,
- Проходить обязательные и периодические медицинские обследования, вакцинацию в установленные сроки.
- Применять средства индивидуальной и коллективной защиты в случае необходимости.
- Работодатель с учетом мнения представительного органа работников рассматривает следующие вопросы:
  - расторжение трудового договора;
  - разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
  - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарных взысканий по истечении одного года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
  - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
  - поощрения работников детского сада.

### **• КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

Стороны договорились:

- Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство труда и занятости РК.
- Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

- Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- Рассматривают в пятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.
- Настоящий коллективный договор действует в течение 2017-2020 года со дня подписания.
- С момента вступления в силу настоящего коллективного договора на период 2017-2020г.г. – коллективный договор, заключенный на период с 2013г. по 2015г. считать утратившим силу.
- Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 5 месяцев до окончания срока действия данного договора.


06 декабря 2017 г. договор подписали

Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 2»

Л.В.Горопцова



Представительный орган  
работников в лице:

 Л.И.Белова

СОГЛАСОВАНО:


Председатель СТК

 Л.И.Белова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № от « 05 » декабря 2017

Заведующий МДОУ «Детский сад № 2»

 Л.В.Горопцова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**Петрозаводского городского округа**  
**«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением**  
**деятельности по физическому развитию детей №2 «Солнышко»**  
**(МДОУ «Детский сад №2»)**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко» (МДОУ «Детский сад № 2»), далее Учреждение, подведомственного управлению образования комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа (далее – Положение) разработано на основании:
- Трудового кодекса Российской Федерации,
  - Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»,
  - Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
  - Постановления Главы Петрозаводского городского округа от 27.02.2008г. № 401 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений»,
  - Постановления Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 года № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа»,
  - Постановления Главы Петрозаводского городского округа от 02.04.2013г. № 1245 «О повышении заработной платы педагогическим работникам муниципальных бюджетных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»,
  - Постановления Главы Петрозаводского городского округа от 08.05.2013г. № 2421 «О повышении заработной платы работникам муниципальных бюджетных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение регламентирует вопросы установления систем оплаты труда работников Учреждения, подведомственного управлению образования комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа (далее – Управление), и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) работников по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) в учреждении, подведомственного Управлению;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда работников учреждений, в т.ч. руководителей учреждений, их заместителей;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Положение Учреждения о системе оплаты труда работников устанавливает систему оплаты труда работников Учреждения, включающую размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных для работников учреждений, утвержденных постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 2815 «Об утверждении перечней выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа»;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально – трудовых отношений;
- мнения выборного представительного органа работников;
- Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа, утвержденного постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 29.05.2009 года № 1486.

1.4. Положение Учреждения о системе оплаты труда работников Учреждения утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа СТК – выдвигается в действие приказом по Учреждению и распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Штатное расписание Учреждения утверждается ежегодно его руководителем.

1.6. Размер оклада (должностного оклада) работнику устанавливается руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Заработная плата работника выплачивается в пределах фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничивается.

1.9. Заработная плата работника (без учета стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с настоящим Положением и не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнении им работы той же квалификации.

1.10. Месячная заработная плата работника (включая доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" минимального размера оплаты труда, а также размера минимальной заработной платы, установленной на данный период Соглашением о размере минимальной заработной платы в Республике Карелия.

1.11. Фонд оплаты труда соответствующего учреждения утверждается ежегодно его руководителем по согласованию с Управлением.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования**

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов в соответствии с ПКГ приведены в приложении к настоящему Положению.

2.2. Положением Учреждения о системе оплаты труда работников учреждения предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к должностным окладам:

- повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу музыкальным руководителям.

Решение об установлении соответствующих коэффициентов принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.5. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента, надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности рекомендуется устанавливать всем работникам, занимающим должности работников образования, предусматривающие внутридолжностное категорирование, в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размер повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности - 0,3.

2.7. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников, занимающих должности работников образования, к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;

- при наличии первой квалификационной категории – 0,15;

2.8. Дополнительно по решению руководителя Учреждения повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию работникам учреждения, занимающим должности работников образования, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) или присвоено почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник образования» Союза Советских Социалистических Республик, Российской Федерации, Республики Карелия или награжденным знаком отличия в сфере образования и науки может быть увеличен. Работникам, имеющим другие почетные звания, повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию применяется при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а специалистам учреждения – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента – 0,20

2.9. Повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, специфики работы в учреждениях определенного типа и вида, других факторов, в том числе:

- **Размер повышающего коэффициента к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности 0,40.**

2.10. С учетом условий труда работникам, занимающим должности работников образования, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

2.11. Работникам, занимающим должности работников образования, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VIII настоящего Положения.

### **III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих**

3.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих учреждений, устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения их должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями на 11 декабря 2008 года).

Размеры должностных окладов в соответствии с ПКГ приведены в приложении к настоящему Положению.



3.2. Положением Учреждения о системе оплаты труда работников учреждения предусматривается установление работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, повышающих коэффициентов к должностным окладам:

- повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу заведующему производством (шеф-повару).

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента, надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об установлении соответствующих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

3.4. Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, предусматривающие внутридолжностное категорирование, в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размер повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности - **0,3**.

3.6. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника, в соответствии с порядком установления указанных коэффициентов, утвержденным Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента - **3,0**.

3.7. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу заведующему производством (шеф-повару) устанавливается руководителем учреждения работнику, занимающему должность заведующего производством (шеф-повара). Размер персонального повышающего коэффициента - **0,2**.

3.8. С учетом условий труда работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

3.9. Работникам, занимающим должности специалистов (за исключением должностей работников образования) и служащих, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VIII настоящего Положения.

#### IV. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Размеры окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем Учреждения в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов, в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, с учетом минимальных размеров окладов, приведенных в Приложении к настоящему Положению.

4.2. Положением о системе оплаты труда работников Учреждения предусмотрено установление работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, повышающих коэффициентов к окладам:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение об установлении соответствующих коэффициентов принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

4.4. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.5. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента, надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику, осуществляющему профессиональную деятельность по профессиям рабочих, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника, в соответствии с порядком установления указанных коэффициентов, утвержденным Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента – **3,0**.

4.7. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя Учреждения работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ – **3,0**.

4.8. С учетом условий труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

4.9. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VIII настоящего Положения.

## V. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором (контрактом). К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение, согласно Перечню должностей, профессий работников муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, утвержденному постановлением Главы Петрозаводского городского округа.

5.3. К должностному окладу руководителей его заместителя применяются повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются на определенный период времени в течение календарного года.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента, надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к должностным окладам руководителей устанавливаются Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премирования руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету по вопросам образования, культуры, делам молодежи, молодой семьи, физической культуры и спорта администрации Петрозаводского городского округа, муниципального учреждения «Центр развития образования».

5.3.1. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

5.3.1.1. Дополнительно по решению руководителя учреждения повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию заместителям руководителя, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук по профилю учреждения или педагогической деятельности или присвоено почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник образования» Союза Советских Социалистических республик, Российской Федерации, Республики Карелия или награжденным знаком отличия в сфере образования и науки увеличивается.

Размер повышающего коэффициента - 0,15.

5.3.1.2. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается руководителем учреждения заместителю руководителя в связи с выполнением работ особой важности или сложности в соответствии с порядком установления указанных коэффициентов, утвержденным Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента – **2,0**.

5.3.1.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором в размере:

- заместителю заведующей по АХР на **10% ниже** должностного оклада руководителя;

- заместителю заведующей по ВМР на **10% ниже** должностного оклада руководителя

5.4. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о

системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

5.5. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются на основании Положения о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премировании руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования, культуры молодежной политики и спорта администрации Петрозаводского городского округа, муниципального учреждения «Центр развития образования», утвержденного постановлением Главы Петрозаводского городского округа.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VIII настоящего Положения.

## **VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

6.1. Выплаты компенсационного характера, их размеры и условия осуществления устанавливаются Положением Учреждения о системе оплаты труда работников учреждения.

6.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа», работникам трудовым договором устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

-выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

-выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры указанных выплат устанавливаются в положении о системе оплаты труда работников учреждения, но не ниже минимальных размеров повышения, устанавливаемых в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.5. На момент введения новых систем оплаты труда выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки ус с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьями 60.2 и 149 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных п.9.7-9.10 настоящего Положения.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, согласно статье 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время **(с 22 часов до 6 часов)**. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

6.8. В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в эти дни. Размер доплаты составляет:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной или часовой ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

6.9. В соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.10. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих размерах: районный коэффициент – **15%**, **надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 50%**.

Порядок применения, установления, условия исчисления стажа для указанных коэффициентов и процентных надбавок определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа», работникам трудовыми договорами в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера (Приложение №2 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения) устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

7.1.1. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относится ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы.

Ежемесячная надбавка выплачивается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим и график работы, знание и применение средств оргтехники, выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ и т.д.).

7.1.2. К выплатам за качество выполняемых работ относятся: ежемесячная надбавка за высокое качество результатов труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих;

работникам образования, работникам, занимающим должности специалистов и служащих. К основным показателям оценки качества выполняемых работ, в целях установления надбавки за высокое качество, относятся следующие показатели:

-успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;

-профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;

-применение в работе современных форм и методов организации труда.

Ежемесячная надбавка за квалифицированный труд и профессиональное мастерство работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, медицинским работникам, работникам образования, работникам, занимающим должности специалистов и служащих, устанавливается к должностному окладу с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

7.1.3. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются:

-за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

-инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения;

-организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

-качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

-участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и другие показатели.

7.1.3.1. Выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения соответствующих работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

7.1.3.2. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в соответствующем Положении о системе оплаты труда работников учреждения.

7.1.3.3. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды - по итогам работы за квартал, полугодие, год, а также премии за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы и другие.

7.1.3.4. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда.

7.1.3.5. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

7.1.3.6. Премии, предусмотренные Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

7.1.3.7. К рассмотрению премии работники учреждения не допускаются по следующим причинам:

- 1). Наличие дисциплинарного взыскания
- 2). Травматизм детей
- 3). Нарушение правил и требований охраны труда
- 4). Обоснованные жалобы родителей

7.2. Установление стимулирующих выплат должно соответствовать условиям их осуществления, а также отвечать уставным задачам учреждения и целевым показателям эффективности его работы.

7.3. При установлении стимулирующих выплат для работников учреждения следует исходить из количественных и качественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

7.4. Решение о введении каждой конкретной выплаты, её размере принимает руководитель учреждения, при этом наименование выплаты и условия ее осуществления включаются в Положение о системе оплаты труда работников соответствующего учреждения.

7.5. Если в учреждении порядок стимулирования работников определяется в отдельном Положении о выплатах стимулирующего характера (приложение №2 к положению об оплате), оно утверждается одновременно с Положением о системе оплаты труда работников учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

### **VIII. Другие вопросы оплаты труда**

8.1. В пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда работникам оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Порядок оказания материальной помощи устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников МДОУ  
«Детский сад № 2»

Размеры должностных окладов работников МДОУ

Общепрофессиональные профессии рабочих  
(приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 248н)  
"Профессиональная квалификационная группа  
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада руб.
1 уровень	Вахтер, сторож, дворник, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, кастелянша, кладовщик, швея, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор стиральных машин.	4082,00

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада руб.
2 уровень	Повар, техник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, инспектор по кадрам.	4441,00

Общепрофессиональные должности служащих  
(приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 247н (с изменениями на 11 декабря 2008 года).

Профессиональная квалификационная группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих.

Профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада руб.
1 уровень	Делопроизводитель, калькулятор.	4239,00

Профессиональная квалификационная группа  
"Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада руб.
-------------------------	--	---



3 уровень	Шеф-повар	4704,00
-----------	-----------	---------

**Работники образования**  
 (приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года N 216н)  
**Профессиональные квалификационные группы**  
**должностей работников образования**

**Профессиональная квалификационная группа**  
**должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада руб.
1 уровень	Младший воспитатель	4600,00

**Профессиональная квалификационная группа**  
**должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада руб.
1 уровень	Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	6880,00
3 уровень	Воспитатель	7625,00

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета трудового коллектива  
МДОУ «Детский сад № 2»

*[Подпись]* Белова Л.И.

06.12 2017 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 2»

Л.В. Горюшова

2017 г.



**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**

Ф.И.О.		
Подразд.	Детский сад № 2	
Должность		
Норм. вр.	Д	
Расчет в      месяц/год		
оклМ	Д	Пн13
Кперс		Пн13
ВнСов	Д:	Пит
р/к		СберБ
сев.		болСБ
прем У		<b>Удержано:</b>
<b>Начислено:</b>		
<b>К выдаче:</b>		<b>0,00</b>
Сумма вычетов за месяц		0,00

**Расшифровка обозначений расчетного листка**

**оклВ** – оклад воспитателей

**окл МОП (оклад М)** – оклад младшего обслуживающего персонала (младшие воспитатели, рабочий по обслуживанию здания, уборщица, сторож, делопроизводитель, повар, дворник, вахтер, кладовщик, швея, под. Рабочий кухни, шеф-повар, кастелянша)

**окл А** – оклад администрации

**оклП** – оклад педагогов

**КК1, КК2, ККВ** –повышающий коэффициент

**Кперс** – персональный коэффициент

**Кспец** – коэффициент за специфику.

**р/к** – районный коэффициент (15%)

**сев** – северные

**отпК, отп МОП** – отпуск

**отпБ** - отпуск без содержания

**совм** – совмещение, расширение зоны обслуживания

**ВнСо** – внутренние совместительство  
**замВ1** – замещение за отсутствующих сотрудников (отпуск, больничные, вакансии)  
**вреМ, вреВ** – вредность  
**Пн13** – подоходный налог (13%)  
**Пн13б** – подоходный налог больничных  
**Проф** - профсоюз  
**Пит** – питание  
**АБлт** – аванс на балтийский банк  
**БалтБ** - зарплата на балтийский банк  
**Сбер** – зарплата, аванс нВ сбербанк  
**премУ** – премия  
**ноч** – ночные  
**б/л** – больничные  
**б/л3** – больничные за первые 3 дня  
**УхРеб** – больничные по уходу за ребенком  
**п/3л** - пособие по уходу за ребенком до 3 лет  
**п1,5л** – пособие по уходу за ребенком 1,5 лет  
**к/ув** – компенсация при увольнении за дни неиспользованного отпуск  
**исп** – удержание по исполнительным листам

<p>ПРИНЯТО Решением Общего собрания трудоого коллектива МДОУ д/с № 2 от <u>06.12</u> 2017 г. протокол № <u>5</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом от «<u>06</u>» <u>12</u> 2017 г. № <u>108</u> Заведующий <u>Л.В.Торошова</u></p> 
--	--

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК  
Л.И.Белова  
06.19 2017 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### «О выплатах стимулирующего характера»

работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко» (МДОУ Детский сад № 2)

#### РАЗДЕЛЫ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Общие положения (нормативно-правовые акты, регулирующие выплату заработной платы работников учреждения).
2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.
3. Критерии оценки.
4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №2 «Солнышко» (МДОУ «Детский сад №2») разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановления Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа».

1.2. Настоящее Положение разработано для определения порядка стимулирования работников учреждения, с целью усиления социально-экономической защиты, поощрения профессионального роста и повышения производительности труда, ответственности и сознательности сотрудников.

1.3. Положение является локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад №2», регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования, разрабатывается администрацией, согласовывается, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Постоянные стимулирующие выплаты – размер и порядок, которых установлен Учреждением на продолжительный срок, но не более года максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

1.5. Размеры стимулирующих выплат работникам учреждения и порядок их установления определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, предельными размерами не ограничиваются, выплачиваются в соответствии с критериями, разработанными для каждой должности и профессии.

1.6. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.**

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. К выплатам за высокие результаты работы относится ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы. Надбавка выплачивается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим и график работы, знание и применение средств оргтехники, выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ и т.д.).

2.3. К выплатам за качество выполняемых работ относятся:

- ежемесячная надбавка за высокое качество результатов труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих;
- ежемесячная надбавка за квалифицированный труд и профессиональное мастерство;
- работникам, занимающим общепрофессиональные должности служащих и специалистов.

2.4. К основным показателям оценки качества выполняемых работ, в целях установления надбавки за высокое качество, относятся следующие показатели:

- успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;

- профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
- применение в работе современных форм и методов организации труда.

2.5. Надбавка за квалифицированный труд и профессиональное мастерство работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих и специалистов, устанавливается к должностному окладу с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.6. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются:

- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- за неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка учреждения, четкое и своевременное исполнение распорядительных документов, решения Приказов;
- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- за качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности Учреждения;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;
- за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- за отсутствие травматизма воспитанников;
- за отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

2.7. Премия по итогам работы выплачивается при наличии фонда оплаты труда Учреждения.

- выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения соответствующих работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда;
- премия выплачивается ежеквартально в течение месячного срока после окончания квартал;
- премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения при наличии фонда оплаты труда и оформляется Приказом;
- конкретный размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу;
- премирование работников, проработавших неполный квартал в связи с болезнью, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, а также по другим причинам, когда выплачивается средний заработок, производится за фактически проработанный период времени;
- премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

2.8. Установление стимулирующих выплат должно соответствовать условиям их осуществления, а также отвечать уставным задачам Учреждения и целевым показателям эффективности его работы.

2.9. При установлении стимулирующих выплат для работников Учреждения следует исходить

из количественных и качественных показателей для каждой конкретной стимулирующей

выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся:

- проявление творчества и инициативы;
- выполнение особо важной для Учреждения работы;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в Учреждении;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата;
- победа или получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как внутри учреждения, так и за его пределами (в городе, республике);
- бережное отношение к имуществу Учреждения;
- снижение заболеваемости среди воспитанников.

2.10. Решение о введении каждой конкретной выплаты, её размере принимает руководитель

Учреждения, при этом наименование выплаты и условия ее осуществления включаются в Положение о системе оплаты труда работников соответствующего Учреждения.

2.11. Выплаты стимулирующего характера осуществляются при наличии финансирования на эти цели.

2.12. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются пропорционально отработанному времени, исключая из учетного времени периоды отсутствия по уважительной причине:

- период болезни,
- период отпуска без сохранения заработной платы,
- период учебы, а также по другим причинам, когда выплачивается средний заработок,

2.13. Выплаты стимулирующего характера **не выплачиваются**:

- при нарушении трудовой дисциплины,
- при наличии случаев детского травматизма
- при наличии обоснованных жалоб родителей (законных представителей)

### 3. Критерии оценки:

#### 3.1. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности воспитателя.

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Балловый коэффициент показателя	Периодичность
1	Организация внедрения программы по ФГОС (численность детей охваченных программой ФГОС)  Создание условий для реализации ФГОС	Оценка условий Реализации ООП	1-3 баллов	Ежемесячно
2	Выполнение плана посещений дошкольного	Посещаемость: Ясли: 45-50% Сад: 67%	1 балл	Ежемесячно, по результатам отчета по

	учреждения	75 – 80% 80 – 100%	2 балла 3 балла	контингенту прошедшего месяца
3	Реализация дополнительных программ и проектов, имеющих социальную значимость	Количество разработанных дополнительных образовательных программ	1 балл	Ежемесячно
4	Эффективность организационной, методической деятельности и индивидуального профессионального роста.  Участие педагога в конкурсах, акциях, фестивалях (совместно с детьми, родителями, самостоятельное участие)	Уровень ДООУ Муниципальный уровень	1 балл 2 балла 3 балла	Ежемесячно
		Республиканский уровень  Всероссийский уровень Международный уровень	4 балла 5 баллов	
		Результативность (призовое место)	1 балл	
5	Продуктивное участие в методической работе (Организация мастер – классов, выступления на семинарах, конференциях, МО, курсах; публикация в СМИ, собственные методические разработки, в работе творческой группы, введение и реализация инновационной деятельности, проектах, обобщение и распространение педагогического опыта.	Уровень ДООУ Муниципальный уровень	1 балл 2 балла 3 балла	Ежемесячно
		Республиканский уровень  Всероссийский уровень Международный уровень	4 балла 5 баллов	
6	Обеспечение своевременности и полноты сбора родительской платы, родителями (законными представителями) за услугу по присмотру и уходу за детьми в ДООУ	Отсутствие задолженности по оплате за предоставление услуги	1 балл	Ежемесячно
7	Участие в	Участвует	1 б	Ежемесячно



	мероприятиях ДОУ (роли)			
8	Вклад в решение кадровой проблемы. За эффективность и оперативность при выполнении поручений.	Интенсивность	1-10 баллов	Ежемесячно
9	За эффективность работы с детьми на группах в адаптационный период		1-5 баллов	Сентябрь - ноябрь
10	Организация и сопровождение воспитанников МДОУ в рамках дополнительного образования и оздоровления детей	Реализация дополнительной образовательной программы вне ОУ (выезды в театры, музеи, библиотеки, школы, бассейны, выставки, МДОУ города)	1-2 балла	Ежемесячно
11	Работа с индивидуальными оздоровительными и образовательными маршрутами	Сопровождение индивидуальных оздоровительных и образовательных маршрутов Работа детьми «особой заботы», одаренными детьми, с детьми ОВЗ.	1 балл	Ежемесячно
		Эффективность реализации индивидуальных оздоровительных и образовательных маршрутов	1 балл	1 раз в год
12	Поддержание авторитета и имиджа учреждения	освещение деятельности учреждения в СМИ	1 балл	Ежемесячно
		Размещение методических разработок в электронном портфолио педагога, на сайте ОУ, в сети Интернет.	3 балла	Ежемесячно

13	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Наличие и выполнение индивидуальных программ педагогического, психологического сопровождения воспитанников из социально неблагополучных семей	1 балл	Ежемесячно
14	Участие в общественных мероприятиях ДОУ	Участие в субботниках, ремонтах, благоустройстве территории	1 балл	1 раз в год

Максимальное количество баллов – 46 баллов

### 3.2. Перечень критериев и показателей

оценки эффективности деятельности педагога -психолога.

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Балловый коэффициент показателя	Периодичность
1	Организация внедрения программы по ФГОС (численность детей охваченных программой ФГОС)  Создание условий для реализации ФГОС	Оценка условий Реализация ООП	1-3 баллов	Ежемесячно
2	Реализация дополнительных программ и проектов, имеющих социальную значимость	Количество разработанных дополнительных образовательных программ	1 балл	Ежемесячно
3	Эффективность организационной, методической деятельности и индивидуального профессионального роста.  Участие педагога в конкурсах, акциях, фестивалях (совместно с детьми, родителями, самостоятельное участие)	Уровень ДОУ Муниципальный уровень	1 балл 2 балла 3 балла	Ежемесячно
		Республиканский уровень  Всероссийский уровень Международный уровень	4 балла 5 баллов	
		Результативность (призовое место)	1 балл	
4	Продуктивное участие в	Уровень ДОУ	1 балл	Ежемесячно

	методической работе  (Организация мастер – классов, выступления на семинарах, конференциях, МО, курсах; публикация в СМИ, собственные методические разработки, в работе творческой группы, введение и реализация инновационной деятельности, проектах, обобщение и распространение педагогического опыта. )	Муниципальный уровень  Республиканский уровень  Всероссийский уровень Международный уровень	2 балла  3 балла  4 балла 5 баллов	
5	Участие в мероприятиях ДОУ (роли)	Участствует	16	Ежемесячно
6	Вклад в решение кадровой проблемы За эффективность и оперативность при выполнении поручений	Интенсивность	1 – 10 баллов	Ежемесячно
7	Организация и сопровождение воспитанников МДОУ в рамках дополнительного образования и оздоровления детей	Реализация дополнительной образовательной программы вне ОУ (выезды в театры, музеи, библиотеки, школы, бассейны, выставки, МДОУ города)	1 -2 балла	Ежемесячно
8	Работа с индивидуальными оздоровительными и образовательными маршрутами	Сопровождение индивидуальных оздоровительных и образовательных маршрутов Работа детьми «особой заботы», одаренными детьми, с детьми ОВЗ.	1 балл	Ежемесячно
		Эффективность реализации индивидуальных оздоровительных и образовательных маршрутов	1 балл	1 раз в год
9	Поддержание авторитета и имиджа учреждения	освещение деятельности учреждения в СМИ	1 балл	Ежемесячно

		Размещение методических разработок, статей: в электронном портфолио педагога, на сайте ОУ, в сети Интернет.	3 балла	Ежемесячно
10	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Наличие и выполнение индивидуальных программ педагогического, психологического сопровождения воспитанников из социально неблагополучных семей	1 балл	Ежемесячно
11	Участие в общественных мероприятиях ДОУ	Участие в субботниках, ремонтах, благоустройстве территории	1 балл	1 раз в год

**Максимальное количество баллов – 46 баллов**

### 3.3. Перечень критериев и показателей

**оценки эффективности деятельности музыкального руководителя**

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Балловый коэффициент показателя	Периодичность
1	Организация внедрения программы по ФГОС (численность детей охваченных программой ФГОС)  Создание условий для реализации ФГОС	Оценка условий Реализация ООП	1-3 баллов	Ежемесячно
2	Реализация дополнительных программ и проектов, имеющих социальную значимость	Количество разработанных дополнительных образовательных программ	1 балл	Ежемесячно
3	Эффективность организационной, методической деятельности и индивидуального профессионального роста.	Уровень ДОУ Муниципальный уровень  Республиканский	1 балл 2 балла  3 балла	Ежемесячно

	Участие педагога в конкурсах, акциях, фестивалях (совместно с детьми, родителями, самостоятельное участие)	уровень Всероссийский уровень Международный уровень	4 балла 5 баллов	
		Результативность (призовое место)	1 балл	
4	Продуктивное участие в методической работе  (Организация мастер – классов, выступления на семинарах, конференциях, МО, курсах; публикация в СМИ, собственные методические разработки, в работе творческой группы, введение и реализация инновационной деятельности, проектах, обобщение и распространение педагогического опыта. )	Уровень ДОО Муниципальный уровень  Республиканский уровень  Всероссийский уровень Международный уровень	1 балл 2 балла  3 балла  4 балла 5 баллов	Ежемесячно
5	Участие в мероприятиях ДОО (роли)	Участвует	16	Ежемесячно
6	Вклад в решение кадровой проблемы За эффективность и оперативность при выполнении поручений	Интенсивность	1 – 10 баллов	Ежемесячно
7	Организация и сопровождение воспитанников МДОУ в рамках дополнительного образования и оздоровления детей	Реализация дополнительной образовательной программы вне ОУ (выезды в театры, музеи, библиотеки, школы, бассейны, выставки, МДОУ города)	1 -2 балла	Ежемесячно
8	Работа с индивидуальными оздоровительными и образовательными маршрутами	Сопровождение индивидуальных оздоровительных и образовательных маршрутов Работа детьми «особой заботы», одаренными детьми, с детьми ОВЗ.	1 балл	Ежемесячно

		Эффективность реализации индивидуальных оздоровительных и образовательных маршрутов	1 балл	1 раз в год
9	Поддержание авторитета и имиджа учреждения	освещение деятельности учреждения в СМИ	1 балл	Ежемесячно
		Размещение методических разработок, статей: в электронном портфолио педагога, на сайте ОУ, в сети Интернет.	3 балла	Ежемесячно
10	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Наличие и выполнение индивидуальных программ педагогического, психологического сопровождения воспитанников из социально неблагополучных семей	1 балл	Ежемесячно
11	Участие в общественных мероприятиях ДОУ	Участие в субботниках, ремонтах, благоустройстве территории	1 балл	1 раз в год

Максимальное количество баллов – 46 баллов

### 3.4. Перечень критериев и показателей

оценки эффективности деятельности инструктора по физическому воспитанию

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Балловый коэффициент показателя	Периодичность
1	Организация внедрения программы по ФГОС (численность детей охваченных программой ФГОС)  Создание условий для реализации ФГОС	Оценка условий Реализация ООП	1-3 баллов	Ежемесячно

2	Реализация дополнительных программ и проектов, имеющих социальную значимость	Количество разработанных дополнительных образовательных программ	1 балл	Ежемесячно
3	Эффективность организационной, методической деятельности и индивидуального профессионального роста.  Участие педагога в конкурсах, акциях, фестивалях (совместно с детьми, родителями, самостоятельное участие)	Уровень ДОО Муниципальный уровень	1 балл 2 балла	Ежемесячно
		Республиканский уровень  Всероссийский уровень Международный уровень	3 балла  4 балла 5 баллов	
		Результативность (призовое место)	1 балл	
4	Продуктивное участие в методической работе  (Организация мастер – классов, выступления на семинарах, конференциях, МО, курсах; публикация в СМИ, собственные методические разработки, в работе творческой группы, введение и реализация инновационной деятельности, проектах, обобщение и распространение педагогического опыта. )	Уровень ДОО Муниципальный уровень	1 балл 2 балла	Ежемесячно
		Республиканский уровень  Всероссийский уровень Международный уровень	3 балла  4 балла 5 баллов	
5	Участие в мероприятиях ДОО (роли)	Участвует	16	Ежемесячно
6	Вклад в решение кадровой проблемы За эффективность и оперативность при выполнении поручений	Интенсивность	1 – 10 баллов	Ежемесячно
7	Организация и сопровождение воспитанников МДОУ в рамках дополнительного образования и оздоровления детей	Реализация дополнительной образовательной программы вне ОУ (выезды в театры, музеи, библиотеки, школы, бассейны, выставки, МДОУ города)	1 -2 балла	Ежемесячно

8	Работа с индивидуальными оздоровительными и образовательными маршрутами	Сопровождение индивидуальных оздоровительных и образовательных маршрутов Работа детьми «особой заботы», одаренными детьми, с детьми ОВЗ.	1 балл	Ежемесячно
		Эффективность реализации индивидуальных оздоровительных и образовательных маршрутов	1 балл	1 раз в год
9	Поддержание авторитета и имиджа учреждения	освещение деятельности учреждения в СМИ	1 балл	Ежемесячно
		Размещение методических разработок, статей: в электронном портфолио педагога, на сайте ОУ, в сети Интернет.	3 балла	Ежемесячно
10	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Наличие и выполнение индивидуальных программ педагогического, психологического сопровождения воспитанников из социально неблагополучных семей	1 балл	Ежемесячно
11	Участие в общественных мероприятиях ДОУ	Участие в субботниках, ремонтах, благоустройстве территории	1 балл	1 раз в год

Максимальное количество баллов – 46 баллов

### 3.5. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности заместителя заведующей по воспитательно – образовательной работе

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
---	-----------------------	-------------------



1. Обеспечение качества и общедоступности образования в МДОУ		
1.1	Организация методической работы с учетом новых форм предоставления дошкольных образовательных услуг, современных требований, на высоком уровне.	1.0
1.2	Участие педагогов и воспитанников МДОУ в различных конкурсах, наличие призовых мест: <ul style="list-style-type: none"> <li>• городских;</li> <li>• краевых, федеральных.</li> </ul>	1.0 1.0
1.3	Участие в организации предметно-развивающей среды в ДОУ.	1.0
1.4	Реализация программ, методических разработок;	1.0
	Наличие и исполнение проектов, сопровождаемых заместителем заведующего;	1.0
1.4	Наличие разработанных зам.зав. методических рекомендаций, положений, нормативных актов для внутреннего пользования.	1.0
1.5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу зам. зав.	1.0
1.6	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнительской дисциплины: правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>• требований по охране жизни и здоровья воспитанников;</li> <li>• требований охраны труда;</li> <li>• требований пожарной безопасности;</li> </ul>	0.5 0.5 0.5 0.5 0.5
	Наличие и реализация: <ul style="list-style-type: none"> <li>• программы развития;</li> <li>• программы качества образования</li> </ul>	1.0 1.0
	2.10	Создание условий для организации альтернативных форм дошкольного и дополнительного образования
2.11.	Своевременный информационный обмен на Интернет сайте ДОУ	1.5
2. методическая и инновационная деятельность		
2.1	Наличие нововведений в ДОУ, сопровождаемых зам. зав.	2.0
2.2	Авторские публикации зам. зав. по вопросам совершенствования управленческой деятельности;	1.0
	Создание и ведение банка данных об основной деятельности МДОУ.	1.0
2.3	Развитие педагогического творчества: <ul style="list-style-type: none"> <li>• доля педагогов активно применяющих современные образовательные технологии;</li> <li>• участие педагогов в исследовательской и проектной деятельности;</li> <li>• организация и проведение педагогами МДОУ открытых мероприятий (занятия, мастер-классы и т.д);</li> <li>• Участие педагогов в научно-практических конференциях, семинарах различного уровня.</li> </ul>	1.0 0.5 0.5 0.5
2.4	Наличие методического портфолио на каждого педагогического работника;	1.0
	Высокий уровень организации и проведения мониторинга качества образования, развития воспитанников;	1.0
	Выполнение внутрисадовского контроля, плана методической	1.0

	работы.	
2.5	Качественная организация работы педагогического совета; Организация и руководство работой органов самоуправления, курируемых зам. зав.(творческая группа, школы наставничества, школа молодого педагога и др.).	2.0 1.0
2.6	Организация совместной деятельности педагогических работников и родительской общественности.	1.0
2.7	Уровень организации и руководства работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• по преемственности МДОУ и школы;</li> <li>• преемственности в работе групп раннего и дошкольного возраста.</li> </ul>	0.5 0.5
2.8	Организация взаимодействия с социумом Работа консультативного пункта для родителей;	1.0 1.0
2.9	Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе.	1.0
	<b>ИТОГО:</b>	<b>32</b>

### 3.6. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности заместителя заведующей по АХР

	Критерии и показатели	Шкала показателей
<b>1</b>	<b>Санитарно-гигиенические условия</b>	
1.1.	Организация работ:по уборке помещений и территории; . Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов; Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	0.5 0.5 0.5
1.2.	Отсутствие или уменьшение количества пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния	1.0
1.3.	Выполнение заявок работников на устранение технических неполадок в помещениях ДОУ.	1.5
1.4.	Организация работ по выполнению норм и требований по охране труда в ДОУ	1.0
1.5.	Организация контроля за работой младшего и обслуживающего персонала	2,0
<b>2.</b>	<b>Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении</b>	
2.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и атитеррористической защиты в соответствии с требованиями и обеспечение их рабочего состояния;</li> <li>• контроль за работой дневной охраны и ночных сторожей (ведение журнала);</li> <li>• ведение журнала по ежедневному осмотру помещений и территории ДОУ на предмет безопасности(подвала, теплоузла, территории);</li> <li>• проверка запорных устройств на входных дверях, замков на воротах и калитках</li> </ul>	1.0 1.5 1.5 1.0 0.5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнение приказов и распоряжений заведующей по обеспечению режима безопасности;</li> </ul>	
2.2.	Своевременное проведение инструктажей, обучающих занятий по пожарной безопасности, охране труда.	1.0
<b>3. Обеспечение, сохранность хозяйственного имущества МДОУ</b>		
3.1.	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности МДОУ (отопление, электроснабжение, водоснабжение, связь и др.).	1.5
3.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>наличие и рабочее состояние приборов учета тепло-, энергоносителей;</li> <li>соблюдение лимитов;</li> </ul>	0.5 1.0
3.3.	Своевременность подготовки к ремонтным работам: <ul style="list-style-type: none"> <li>Составление дефектных актов и расчет предстоящих работ;</li> <li>приобретение материалов;</li> <li>контроль за качеством ремонта;</li> <li>контроль за соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности охраной труда, инструкции по охране жизни и здоровья детей во время проведения ремонтных работ;</li> <li>своевременное списание строительных материалов.</li> </ul>	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0
3.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Своевременное исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствующей части;</li> <li>Приобретение материальных ценностей, постановка на учет;</li> <li>Хранение и эксплуатация;</li> <li>Списание.</li> </ul>	1.0 0.5 0.5 0.5
3.5.	Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших в качестве пожертвования от физических лиц, УС Работа с воспитателями по оформлению материальных ценностей, приобретенных родительскими комитетами для нужд групп.	2.0 1.0
3.6.	Предоставление на собрание управляющего совета отчетов о поступлении и расходовании средств.	0.5
4.	Своевременный информационный обмен на Интернет сайте ДОУ по вопросам административно-хозяйственной деятельности.	1.5
<b>ИТОГО:</b>		<b>29</b>

### 3.7. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель)

	Критерии и показатели	Шкала показателей
<b>1</b>	<b>Участие в организации воспитательно-образовательного процесса</b>	
1.1.	Активное участие в обучении детей культурно-гигиеническим навыкам, навыкам самообслуживания	1.0
1.2.	Участие в оформлении предметно-развивающей среды в группе, комфорта и уюта	2.0

1.3.	Участие в проведении культурно-массовых мероприятий	1.0
1.4.	Участие в благоустройстве территории и оформлении прогулочных участков	1.0
1.5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1.0
1.6.	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка</li> <li>• требований по охране жизни и здоровья детей;</li> <li>• требований охраны труда;</li> <li>• требований противопожарной безопасности</li> </ul>	0.5 0.5 0.5 3.0
<b>2</b>	<b>Организация обеспечения санитарного состояния</b>	
2.1.	Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений.	1.5
2.2.	Отсутствие нарушений Сан П и Н за несоблюдение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• режима питания;</li> <li>• установленных норм выдачи блюд;</li> </ul>	0.5 0.5
2.4	Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей.	1.0
2.5.	Отсутствие травм воспитанников во время проведения режимных моментов под руководством помощника воспитателя.	1.0
	<b>ИТОГО:</b>	<b>15</b>

### 3.8. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности делопроизводителя

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	Отсутствие замечаний на качество оформленных документов.	3.0
2.	Своевременность и оперативность предоставления документов.	3.0
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2.0
4.	Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства.	2.5
5.	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>исполнительской дисциплины;</li> <li>правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>требований охраны труда;</li> <li>требований противопожарной безопасности;</li> <li>количество времени затраченного на повышение качества работы.</li> </ul>	1.0 0.5 0.5 0.5 2.0
	<b>ИТОГО:</b>	<b>15</b>

3.9. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности шеф-инспектора

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи.	2.0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм закладки и норм выхода продукции.	2.0
3.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовления блюд.	2.0
4.	Отсутствие замечаний: на санитарно-техническое состояние пищеблока	1.0
5.	Отсутствие протоколов от проверяющих организаций	1.0
6.	Отсутствие недостатков и излишков по результатам снятия остатков продуктов.	1.0
7.	Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации на пищеблоке, хранения суточных проб.	1.0
8.	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка</li> <li>• требований по охране жизни и здоровья детей;</li> <li>• требований охраны труда;</li> <li>• требований противопожарной безопасности.</li> </ul>	1.0 2.0 1.0 1.0
<b>ИТОГО:</b>		<b>15</b>

### 3.10. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности дворника

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	3.0
2.	Отсутствие замечаний по сохранности игрового оборудования на участках.	2.0
3.	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>• требований по охране жизни и здоровья детей;</li> <li>• требований охраны труда;</li> <li>• требований противопожарной безопасности;</li> </ul>	1.5 1.5 1.5 1.5
<b>ИТОГО:</b>		<b>11</b>

### 3.11. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности кастелянши, швей

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря.	1.0
2.	Соблюдение графика смены белья, спецодежды.	1.0
3.	Своевременный мелкий ремонт белья и спецодежды.	1.0
4.	Пошив костюмов для проведения развлечений, их хранение.	1.0
5.	Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации, ревизии.	1.0
6.	Своевременное списание мягкого инвентаря, соблюдение сроков списания.	1.0
7.	Отсутствие замечаний по ведению документации, отчетности.	1.0
8.	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка</li> <li>• требований по охране жизни и здоровья детей;</li> <li>• требований охраны труда;</li> <li>• требований противопожарной безопасности;</li> <li>• количество времени затраченного на повышение качества работы .</li> </ul>	0.5 0.5 0.5 0.5 1.0
9.	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями	1.0
	<b>ИТОГО:</b>	<b>11</b>

### 3.12. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности кладовщика

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	Отсутствие замечаний по хранению, соблюдения товарного соседства продуктов.	2.0
2.	Своевременное оформление заявок на поставку продуктов.	2.0
3.	Отсутствие недостатков и излишек продуктов по результатам контроля.	2.0
4.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений.	1.0
5.	Отсутствие замечаний по ведению документации по качеству принимаемой продукции.	1.0
6.	Отсутствие замечаний по эксплуатации и содержанию холодильного оборудования.	1.0
7.	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>требований по охране жизни и здоровья детей;</li> <li>требований охраны труда, требований</li> </ul>	0.5 0.5

	противопожарной безопасности;	1.0
	<b>ИТОГО:</b>	<b>11</b>

### 3.13. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности УСП

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	Отсутствие замечаний на санитарное состояние	2.0
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2.0
3.	Качественная уборка помещений	1.0
4.	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнительской дисциплины;</li> <li>• правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>• требований по охране жизни и здоровья детей;</li> <li>• требований охраны труда;</li> <li>• требований противопожарной безопасности;</li> <li>• количество времени затраченного на повышение качества работы.</li> </ul>	1.0 0.5 0.5 0.5 0.5 1.0
	<b>ИТОГО:</b>	<b>11</b>

### 3.14. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности сторожа, вахтера

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1	2	3
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2.0
2.	Отсутствие замечаний по сохранности игрового оборудования на участках.	2.0
3.	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>исполнительской дисциплины;</li> <li>правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>требований по охране жизни и здоровья детей;</li> <li>требований охраны труда;</li> <li>требований противопожарной безопасности;</li> </ul>	1.0 1.0 1.0 2.0 2.0
	<b>ИТОГО:</b>	<b>11</b>

### 3.15. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности подсобного рабочего по кухне

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1..	Отсутствие замечаний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на санитарно-техническое состояние</li> </ul>	2.0

	пищеблока; • выполнение графиков уборки пищеблока, обработки посуды.	2.0
6.	Отсутствие протоколов от проверяющих организаций	2.0
9.	Отсутствие нарушений: • исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка • требований по охране жизни и здоровья детей; • требований охраны труда; • требований противопожарной безопасности;	2.0 2.0 1.0
	<b>ИТОГО:</b>	<b>11</b>

### 3.16. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию здания

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1	2	3
1.	Отсутствие замечаний на техническое состояние	3.0
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2.0
3.	Своевременное выполнение заявок на ремонт оборудования, коммуникаций	2.0
	Отсутствие замечаний по сохранности игрового оборудования на участках	2.0
3.	Отсутствие нарушений: • исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка; • требований по охране жизни и здоровья детей; • требований охраны труда; • требований противопожарной безопасности;	0.5 0.5 0.5 0.5
	<b>ИТОГО:</b>	<b>11</b>

### 3.17. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности повара

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
	Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи.	2.0
	Отсутствие замечаний по соблюдению норм закладки и норм выхода продукции.	2.0
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовления блюд.	1.0
	Отсутствие протоколов от проверяющих организаций	1.0
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам снятия остатков продуктов.	1.0
	Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации на пищеблоке, хранения суточных проб.	1.0
	Отсутствие нарушений:	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка</li> <li>• требований по охране жизни и здоровья детей;</li> <li>• требований охраны труда;</li> <li>• требований противопожарной безопасности</li> </ul>	<b>0.5</b> <b>0.5</b> <b>1.0</b> <b>1.0</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>11</b>

### 3.18. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности специалиста по охране труда

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	Отсутствие замечаний на качество оформленных документов.	3.0
2.	Своевременность и оперативность предоставления документов.	3.0
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2.0
4.	Отсутствие замечаний по ведению документации по охране труда.	2.5
5.	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности; количество времени затраченного на повышение качества работы.	1.0 0.5 0.5 0.5 2.0
	<b>ИТОГО:</b>	<b>15</b>

### 3.19. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности контрактного управляющего

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	Отсутствие замечаний на качество оформленных документов.	3.0
2.	Своевременность и оперативность предоставления документов.	3.0
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2.0
4.	Отсутствие замечаний по ведению документации контрактного управляющего	2.5
5.	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности; количество времени затраченного на повышение качества работы.	1.0 0.5 0.5 0.5 2.0
	<b>ИТОГО:</b>	<b>15</b>

### 3.20. Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности калькулятора

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	Отсутствие замечаний на качество оформленных документов по питанию.	3.0
2.	Своевременность и оперативность предоставления документов по питанию для бухгалтерии.	3.0
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2.0
4.	Отсутствие замечаний по ведению документации калькулятора	2.5
5.	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности; количество времени затраченного на повышение качества работы.	1.0 0.5 0.5 0.5 2.0
	ИТОГО:	15

### 3.21. Критерии снижения выплат стимулирующего характера

	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Балловый коэффициент показателя	Периодичность
1	Стимулирующая выплата по итогам работы	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей. Наличие зафиксированных травм Нарушение исполнительской дисциплины	- 50% баллов	По итогам работы за месяц

## 4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

4.1. Произвести подсчёт баллов каждому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим положением.

4.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников (педагогических работников, непедагогических, тех. персонала), разделить на максимально возможную для данной категории работников сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла. Для работников разных категорий получается свой денежный вес (в рублях) каждого балла.

4.3. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

4.4. В случае, если часть стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с заведующей и Советом учреждения, перераспределения средств внутри образовательного учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета  
трудоувого коллектива

 Л.И.Белова  
«06» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ «Детский сад №2»

 Л.В.Горопшова  
«06» декабря 2017г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко»  
(МДОУ Детский сад № 2)

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДООУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

### 1. Общие положения

1. Настоящие правила – это локальный нормативный акт МДОУ «Детский сад № 2», регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 регулирования взаимоотношений в организации.

1.1. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ «Детский сад №2», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание коллектива МДОУ «Детский сад № 2».

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация детского сада (далее также - "работодатель") обязана потребовать от поступающего (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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования;

- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

2.2. Трудовой договор (Эффективный контракт) с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (Эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Трудовой договор (Эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (Эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (Эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (Эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (Эффективного контракта). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника, под роспись:

- Уставом МДОУ «Детский сад № 2»
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил охраны труда;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, г — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть

трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ «Детский сад №2» наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.12. 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.

2.13. Основаниями прекращения трудового договора (Эффективного контракта) и увольнения, отстранения работников являются:

2.13.1. Соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);

2.13.2. Истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.13.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

2.13.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) в случае:

1) ликвидации учреждения (ст. 81-1 ТК РФ)

2) сокращения численности работников (ст. 81-2 ТК РФ)

3) несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждаемой результатами аттестации (ст. 81-3 ТК РФ)

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81-5 ТК РФ)

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: (ст. 81-6 ТК РФ)

- Пропула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а так же отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение 4 часов
- Появления на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- Разглашения охраняемой законом информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением рабочих обязанностей
- Совершения хищения по месту работы

6) Отстранение от работы

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке вакцинацию на основании Постановления Правительства РФ № 825 от 5.07.1999 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требуют обязательного проведения профилактических прививок», в соответствии с Приказом министерства Здравоохранения РФ № 125 – н от 21.03.2014г. «Об утверждении национального календаря профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям и СП 3.1.2.3117-13 «профилактика гриппа и других острых респираторных инфекций»;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

- 7) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - 8) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
  - 9) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
  - 10) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
  - 11) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
  - 12) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
  - 13) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
  - 14) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
  - 15) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### **3. Обязанности и полномочия Администрации:**

#### **Администрация детского сада обязана:**

- 3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4. Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 3.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ;
- 3.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 3.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 3.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.12. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.13. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.14. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

- 3.15. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших
- 3.16. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.17. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.18. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и премий.
- 3.19. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
  - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
  - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах
- 3.20. Предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.21. Ознакомить работников МДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

**Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

**4. Основные обязанности работников МДОУ «Детский сад № 2»:**

- 4.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.)
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и санитарных правил, пользоваться средствами индивидуальной защиты, проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- 4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих МДОУ.

4.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с Общим собранием трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим МДОУ «Детский сад № 2».

**Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Работники МДОУ «Детский сад № 2» несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

**6. Заведующий МДОУ**

6.1. непосредственно управляет дошкольным учреждением в соответствии с лицензией, уставом.

6.2. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту.

6.3. Совместно с педагогическим советом и Общим собранием трудового коллектива организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, методических рекомендаций и других локальных актов.

6.4. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда.

6.5. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса.



6.6. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада.

6.7. Утверждает совместно с Советом трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6.8. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МДОУ «Детский сад №2».

6.9. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

6.10. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

### **7. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе МДОУ:**

7.1. Организует методическую работу детского сада, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы.

7.2. Обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей детских садов.

7.3. Организует и координирует методическую работу воспитателей детского сада, оказывает методическую помощь, организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д.

7.4. Оснащает методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организует обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами.

7.5. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей.

7.6. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей.

7.7. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МДОУ «Детский сад № 2».

### **8. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:**

8.1. Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада.

8.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря МДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада.

8.3. Принимает меры к своевременному ремонту.

8.4. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

8.5. Руководит работой младшего обслуживающего персонала.

8.6. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персона-

ла.

8.7. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов.

8.8. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств.

8.9. Обеспечивает работников спецодеждой.

8.10. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. 8.11. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала.

8.12. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

8.13. Проводит инструктаж персонала по правилам пожарной безопасности на рабочем месте: первичный, повторный и внеплановый. Вовремя перезаряжает огнетушители.

8.14. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МДОУ.

### **9. Воспитатель:**

9.1. Планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание.

9.2. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации.

9.3. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга.

9.4. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями.

9.5. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований МДОУ.

9.6. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы.

9.7. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса.

9.8. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МДОУ «Детский сад № 2», во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего).

9.10. Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

9.11. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен, тщательно готовится к занятиям.

9.12. Организованно передает детей второму воспитателю.

9.13. Не отдает детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей может только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

### **10. Повар МДОУ «Детский сад № 2»:**

10.1. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом МДОУ, доброкачественное приготовление пищи.

10.2. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование.

10.3. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой.

10.4. Повар обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

**11. Конкретные обязанности работников** определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрации совместно с Советом трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заведующей МДОУ «Детский сад № 2».

## 12. Рабочее время и его использование

12.1. В МДОУ «Детский сад № 2» установлена пятидневная рабочая неделя.

Режим работы: с 7.30 часов до 18.00 часов, при 10,5- часовом пребывании детей в учреждении.

12.2. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- утверждаются приказом.

### Продолжительность рабочего времени:

№ п/п	Должность	Ставка	Кол-во часов в неделю	Кол-во часов за смену	Режим работы	Перерыв
1.	заведующий	1,0	36	7,2	07.30-18.00 по инд. графику	13.00-13.30
2.	зам. зав. по ВМР	1,0	36	7,2	07.30-18.00 по инд. графику	13.00-13.30
3.	зам. зав. по АХР	1,0	36	7,2	07.30-18.00 по инд. графику	13.00-13.30
4	Музыкальный руководитель	2,25	36	7,2	по инд. графику	В рабочее время
5	Инструктор по физ. культуре	1,0	30	6,0	по инд. графику	В рабочее время
5.	Педагог-психолог	1,0	36	7,2	по инд. графику	В рабочее время
6	Воспитатели	1,0	36	7,2	1 смена: 07.30-14.45 2 смена: 10.45-18.00 по инд. графику	В рабочее время

7	Младшие воспитатели	1,0	36	7,2	08.15-15.45	В рабочее время
8	Повар	1,0	36	7,2	1 смена: 06.00-13.45 2 смена: 09.00-16.45	В рабочее время
9	Подсобный рабочий кухни	1,0	36	7,2	08.00-15.45	12.30-13.00
10	Кладовщик	1,0	36	7,2	08.30-16.15	12.30-13.00
11	Вахтер	1,0	36	7,2	1 смена 07.00-12.00 2 смена 15.30-18.00	В рабочее время
12	Уборщик служебных помещений	1,0	36	7,2	08.00-15.45	13.00-13.30
13	Сторож	1,0	Муж. 40 Жен. 36	См. * (под таблицей)		В рабочее время
14	Дворник	1,0	Муж. 40 Жен. 36	Муж. 8 Жен. 7,2	06-12.00 14.00-16.00	В рабочее время
15	Оператор стиральных машин	1,0	36	7,2	08.30-16.15	12.30-13.00
16	Кастелянша	1,0	36	7,2	08.30-16.15	12.30-13.00
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,0	40	8	08.00-17.00	13.00-13.30
18.	Калькулятор	0,65	36	4,68	08.00-16.50	12.00-12.30

\*Понедельник – четверг – продолжительность смены 13,5 часов, с 18.00 до 07.30

Пятница – продолжительность смены 18 часов, с 18.00 до 12.00

Суббота или праздничные дни – продолжительность смены 24 часа, с 12.00 до 12.00 следующего дня

Воскресенье или праздничные дни, предшествующие первому рабочему дню – продолжительность смены 19,5 часа, с 12.00 до 07.30 следующего дня.

Предоставление выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

12.3. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующей МДОУ по согласованию с СТК. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

12.4. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, ее замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

12.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

12.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с администрацией.

12.7. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

12.8. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим МДОУ по согласованию с работниками МДОУ с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МДОУ. График составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, до сведения работников под роспись.

12.9. Работникам в МДОУ «Детский сад № 2» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

Должность	Количество календарных дней
Педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физ.культуре, педагог-психолог)	<b>58</b> (42 основного и 16 дополнительного)
Административные работники (заведующий, заместитель заведующего по ВМР)	<b>58</b> (42 основного и 16 дополнительного)
Заместитель заведующего по АХР и персонал по присмотру и уходу за детьми (младшие воспитатели, повар, калькулятор, подсобный рабочий кухни, кладовщик, кастелянша, оператор стиральных машин, вахтер)	<b>44</b> (28 основного и 16 дополнительного)
Прочий персонал (делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, сторож, дворник)	<b>44</b> (28 основного и 16 дополнительного)

### 12.10. Работникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- курить в помещениях, на территории детского сада.
- В помещениях МДОУ запрещается:
  - находиться в верхней одежде и головных уборах;
  - громко разговаривать и шуметь в коридорах

### 13. Поощрения за успехи в работе:

13.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применя-

ются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

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

13.2. За особые трудовые заслуги работники МДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

13.3. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

#### **14. Дисциплинарные взыскания.**

14.1. За нарушение трудовой дисциплины, заведующий ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего.

14.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

14.3. 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.

14.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

14.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

14.6. 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 детей).

14.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения Трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

14.8. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его

подписания.

14.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

14.10. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), 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. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании в РФ».

14.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

14.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются вышестоящими организациями.

#### **15. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя):**

15.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

15.3. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МДОУ в специально отведенном для информации месте.

## С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Заведующий МДОУ «Детский сад №2»

Заместитель заведующего по ВМР

Заместитель заведующего по АХР

Муз. руководитель

Педагог - психолог

Воспитатели

Калькулятор

Кладовщик

Оператор стиральных машин

Уборщица сл. помещений

Вахтер

Дворник

Сторож



**Приложение № 4**  
**к коллективному договору**  
**МДОУ «Детский сад № 2»**

**Согласовано:**

**Представитель трудового коллектива**



**Белова Л.И.**

**Утверждаю:**

**Руководитель:**

**заведующий**

**Л.В.Торопцова**



**Комплекс организационных и технических мероприятий,**  
**предусмотренных соглашением по охране труда**  
**2017-2020 год**

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда	2 раза в год	заведующий Л.В.Торопцова
Издать приказ о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы	август / ежегодно	заведующий Л.В.Торопцова
На общем собрании избрать уполномоченных (доверенных лиц по охране труда)	август / ежегодно	заведующий Л.В.Торопцова
Издать приказ о создании комиссии по охране труда	август / ежегодно	заведующий Л.В.Торопцова
Организовать систематический административно- общественный контроль за состоянием охраной труда	в течение года / ежегодно	заведующий Л.В.Торопцова зам. зав. по АХР Ларионова О.В.
Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда	май 2019г.	заведующий Л.В.Торопцова
Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами	в течение года по мере необходимости / ежегодно	заведующий Л.В.Торопцова зам. зав. по АХР Ларионова О.В. кастелянша Семенова А.Н.

**Приложение № 5  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад № 2»**

**Соглашение по охране труда**

Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение  
сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств  
индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Кладовщик	- костюм (халат) хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные	1 4 пары
2	Уборщик производственных и служебных помещений	- халат хлопчатобумажный или - халат из смешанных тканей - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - сапоги резиновые - перчатки резиновые	1 6 пар 6 пар 1 пара 2 пары
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	При выполнении обязанностей столяра: - костюм вискозно-лавсановый - фартук хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные При выполнении обязанностей электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования: - полукombineзон хлопчатобумажный - перчатки диэлектрические	1 2 4 пары 1 Дежурные
4	Шеф-повар, повар	- фартук клеенчатый	2
5.	Подсобный рабочий по кухне	При выполнении обязанностей кухонного рабочего: - рукавицы комбинированные При выполнении обязанностей мойщика посуды: - фартук прорезиненный с нагрудником При выполнении работ по мойке котлов дополнительно: - перчатки резиновые	1 1 Дежурные
6.	Оператор стиральных машин	При выполнении работ по ручной и механизированной стирке, по замочке белья: - халат хлопчатобумажный - фартук непромокаемый - сапоги резиновые - портянки - косынка хлопчатобумажная или - колпак хлопчатобумажный	2 на 1,5 года Дежурный 1 пара 2 пары 2 на 1,5 года 2 на 1,5 года

№	Профессия и должность	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Кол-во предметов в на работника	Срок носки в месяцах
1	Медсестра	халат хлопчатобумажный	4	24
		колпак или косынка	4	24
		хлопчатобумажные полотенце		
		щетка для мытья рук		
		Вместо халата можно выдавать: платье хлопчатобумажное	4	24
		фартук хлопчатобумажный	4	24
2	Повар, шеф-повар	колпак или косынка	4	24
		куртка хлопчатобумажная	4	24
		нарукавники	4	24
		брюки или юбка хлопчатобумажные	4	24
		фартук хлопчатобумажный	2	12
		тапочки	1	6
		полотенце для рук		
		полотенце для лица	4	24

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 2»

  
Л.В.Торопова

«06» декабря 2017 г.



Представитель трудового коллектива

МДОУ «Детский сад № 2»

  
Л.И.Бслова

«06» декабря 2017 г.

**Приложение № 5а  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад № 2»**

Предоставление бесплатной выдачи одежды работникам МДОУ «Детский сад № 2»  
на основании постановления № 68, от 30.12.97 года, № 69 № 70 от 31.12.1997 года

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Кладовщик	Костюм (халат) хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары
2	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	При выполнении обязанностей столяра: Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При выполнении обязанностей электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования: Халат хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические	2 4 пары 1 дежурные
4	Шеф-повар Повар	Полотенце Куртка хлопчатобумажная Фартук из плотной ткани Колпак или косынка	2 2 2 2
5	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук Галоши (при мойки полов) Косынка	2 2 2 пары 2
6.	Подсобный рабочий по кухне	Халат хлопчатобумажный из плотной ткани Колпак или косынка Фартук водонепроницаемый Рукавицы комбинированные	2 2 2 2 2 пары

**Руководитель:  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 2»**  
  
**Л.В.Торопцова**

«06» декабря 2017 г.



**Представитель трудового коллектива  
МДОУ «Детский сад № 2»**

 **Л.И.Белова**

«06» декабря 2017 г.

Приложение № 6 к коллективному договору

Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение моющих, смывающих и обезвреживающих средств

МДОУ " Детский сад №2"

№	Профессия и должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Кладовщик	Мыло туалетное или жидкое мыло	200 г. 250мл.
2	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло туалетное	200 г.
3	Повар	Мыло туалетное	200 г.
4	Кастелянша	Мыло туалетное	200 г.
5	Подсобный рабочий	Мыло туалетное	200 г.
6	Оператор стиральных машин	Мыло туалетное	200 г.
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	200 г.
8	Уборщик территорий	Мыло туалетное	200 г.

Заведующая МДОУ

  
Д.В.Торопова

Председатель СТК МДОУ

  
Л.И.Белова



Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает пр.

МДОУ "Детский сад №2»

№ п/п	Наименование профессии (должности) работников	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)	Основание* "Список", раздел и № пункта
1	Повар	7	-	Раздел XXXIV п. 6

- список (перечень) профессий и должностей с вредными условиями труда работа, которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, разрабатывается в соответствие с Постановлением №298/П-22 от 25 октября 1974 г.
- ст. 117 ТК РФ

Заведующий  
МДОУ «Д/с 2»




Председатель  
Совета трудового  
коллектива

  
Л.И.Белова

Приложение № 8

к коллективному договору

«Согласовано»  
 Председатель Совета  
 трудового коллектива  
 Л.И. Белова  
 «08» 12 2017 г.

«Утверждаю»  
 Заведующий МДОУ  
 Л.В. Горопитцова  
 «08» 12 2017 г.

Сводная таблица класса условий труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда, и компенсации, которые необходимы в этой связи устанавливать работникам.

№ п/п	Должность	Коэффициент за вредные и тяжелые условия труда	Коэффициент за ночные условия труда
1	Сторож		0,7
2	Повар	0,12	
3	Воспитатели	0,5	
4	Инструктор по ФИЗО	0,5	
5	Музыкальный руководитель	0,5	
6	Младший воспитатель	0,12	
7	Шеф-повар	0,12	
8	Подсобная рабочая по кухне	0,12	

Республика Карелия  
Администрация Петрозаводского городского округа  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко»  
(МДОУ «Детский сад № 2»)

Юр.адрес: 185030, г. Петрозаводск,  
Ул. Лесная, д. 19, т. 57-02-98  
E-mail 2detsad@bk.ru

## ПРОТОКОЛ

### ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

06 декабря 2017 г.

№ 5

Всего сотрудников: 60 человек  
Отсутствовало: 13 человек (очередной/ учебный/ административный отпуска, сменный график работы)  
Присутствовало: 47 человек

#### Повестка дня:

1. О новом коллективном договоре на 2017-2020г.г.
2. Ознакомление с приложением к коллективному договору («Положение об оплате труда», «Положение о стимулирующих выплатах», «Правила внутреннего трудового распорядка»)
3. Текущие вопросы

#### СЛУШАЛИ:

1. Торопцова Л.В.заведующий, открыла собрание, ознакомила коллектив с новым коллективным договором.
2. Торопцова Л.В.заведующий, о внесении изменений в приложение к коллективному договору
3. Разное.

#### РЕШЕНИЕ:

- 1.Принять новый коллективный договор на 2017-2020гг.
2. Принять приложение к новому коллективному договору 2017-2020г.г.

Председатель собрания  Торопцова Л.В.

Секретарь собрания  Борисова Т.А.



Судебный акт  
Исходящий № 10/2019-10-001  
от 10.01.2019 г.  
г. Петрозаводск

№ 10/2019-10-001

Судебный акт № 10/2019-10-001 от 10.01.2019 г.

ПК

Исходящий № 10/2019-10-001 от 10.01.2019 г.

Прошито и  
прокушеровано  
73 страницы

Демонстродатиль

РФК Берисова Т.А.  
Зав. отделом  
МДОУ  
Детский сад  
№ 39  
г. Петрозаводск  
Республика Карелия



Исходящий № 10/2019-10-001 от 10.01.2019 г.



Исходящий № 10/2019-10-001 от 10.01.2019 г.

Исходящий № 10/2019-10-001 от 10.01.2019 г.

Исходящий № 10/2019-10-001 от 10.01.2019 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕТРОЗАВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ  
РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ  
№ 2 «СОЛНЫШКО»  
(МДОУ «Детский сад № 2»)  
Юр.адрес: 185030, г.Петрозаводск,  
ул.Лесная, 19, т.57-02-98  
E-mail [2detsad@bk.ru](mailto:2detsad@bk.ru)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР (2017 – 2020 г.г.)

От работодателя: Заведующий МДОУ «Детский сад №2»  Л.В.Горопцова «06» декабря 2017г.	От работников: Председатель Совета трудового коллектива  Л.И.Белова «06» декабря 2017г.
--	---

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия.

Регистрационный номер 264/2014 от «14» декабря 2014г.

~~Специалист отдела трудовых отношений, оплаты труда и развития партнерства~~

Маш-к Белова Т.О. г.ЗУТ

Сур. О.А. Сергеева

		<p>также в случае рождения ребенка – 3 календарных дня.</p> <p>Согласно части 2 статьи 128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака – до пяти календарных дней.</p> <p>Предлагаем содержание пункта 6.4 коллективного договора привести в соответствие с нормой части 2 статьи 128 ТК РФ.</p>
2.	<p>Положение об оплате труда работников учреждения (Приложение № 1 к коллективному договору), Положение о выплатах стимулирующего характера (Приложение № 2 к коллективному договору), Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложения № 3 к коллективному договору), Комплекс организационных и технических мероприятий (Приложение № 4 к коллективному договору), Сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда и компенсации, установленные работникам (Приложение № 8 к коллективному договору).</p>	<p>Статья 8 ТК РФ.</p> <p>Согласно части 3 статьи 8 ТК РФ коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов работодателя по согласованию с представительным органом работников.</p> <p>В представленном коллективном договоре отсутствует норма, определяющая процедуру согласования локальных нормативных актов, являющихся приложениями к коллективному договору с представительным органом работников учреждения – Советом трудового коллектива.</p> <p>При этом локальные нормативные акты, являющиеся приложениями к настоящему коллективному договору, утверждены работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения.</p> <p>Предлагаем устранить данное несоответствие и включить в коллективный договор норму, в соответствии с которой локальные нормативные акты должны утверждаться работодателем с соблюдением процедуры согласования с представительным органом работников учреждения - Советом трудового коллектива.</p>
3.	<p>Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения (Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников</p>	<p>Статья 144 ТК РФ, приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) общепрофессиональных профессий</p>

	учреждения).	<p>рабочих» (далее – приказ № 248н). Согласно приказу № 248н 2 квалификационный уровень ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» не содержит наименование профессии «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий», а также наименований должностей служащих «техник» и «инспектор по кадрам».</p> <p>Предлагаем исключить из 2 квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» наименование профессии «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий», также наименования должностей служащих «техник» и «инспектор по кадрам».</p> <p>Включить наименование профессии «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий» в 1 квалификационный уровень ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».</p> <p>Включить наименования должностей служащих «техник» и «инспектор по кадрам» в 1 квалификационный уровень ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня».</p>
4.	Пункт 2.4 Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.	<p>Статья 68 ТК РФ. В пункте 2.4 Правил внутреннего трудового распорядка учреждения слова «объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора» заменить словами «объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы».</p>
5.	Пункт 14.8 Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.	<p>Статья 193 ТК РФ. В пункте 14.8 Правил внутреннего трудового распорядка учреждения слова «объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания» заменить словами «объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе».</p>
6.	Перечень профессий, дающих работникам право	<p>Статья 221 ТК РФ. приказ Министерства труда и социального</p>

<p>на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 5 и № 5а к коллективному договору).</p>	<p>развития Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (далее - приказ № 997н).</p> <p>Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в перечне профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 5 и 5а к коллективному договору) необходимо привести в соответствие с нормами, утвержденными приказом № 997н.</p> <p>Специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, выдаваемые сверх утвержденных норм, рекомендуем предусмотреть в отдельном приложении.</p>
---	---

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Просим учесть указанные замечания и внести соответствующие изменения, оформив их в виде дополнения к коллективному договору в соответствии с предъявляемыми требованиями, и представить их на уведомительную регистрацию.

В соответствии с частью третьей статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации сообщение о выявленных нарушениях трудового законодательства будет направлено в Государственную инспекцию труда в Республике Карелия.

Одновременно предлагаем внести в коллективный договор следующие изменения:

1. В пункте 1.1 коллективного договора слова «на 2010 – 2012 гг.» заменить словами «на 2016-1018гг.».

2. В пунктах 1.9 и 1.10 коллективного договора слова «в Министерство труда и занятости Республики Карелия» заменить словами «в соответствующий орган по труду».

3. В пункте 2.19 коллективного договора слова «настоящего Кодекса» заменить словами «Трудового кодекса Российской Федерации».

4. В пункте 4.3 коллективного договора слова «(ст. 178, 180 ТК РФ)» заменить словами «(статьи 178, 180 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации)».

5. В пункте 5.2 коллективного договора исключить слово «учебных».

6. В пункте 8.1 коллективного договора слова «за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» заменить словами «за работу с вредными и (или) опасными условиями труда», слова «занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» заменить словами «занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», а слова «государственной экспертизы условий труда» заменить словами «специальной оценки условий труда». Слова «не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада, ставки), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части должностного оклада сверх оклада (должностного оклада, ставки) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени. В размере не менее двойной части должностного оклада сверх оклада (должностного оклада, ставки) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени» заменить словами «работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени».

7. В пунктах 11.1 и 12.1 коллективного договора слова «государственной экспертизы» заменить словами «специальной оценки».

8. В пунктах 6.2 и 6.5 Положения об оплате труда работников учреждения слова «занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» заменить словами «занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

9. В пункте 6.5 Положения об оплате труда работников учреждения слова «специальной оценки ус» заменить словами «специальной оценки условий

труда на рабочих местах». Слова «по итогам аттестации» заменить словами «по итогам специальной оценки условий труда».

10. В пункте 6.10 Положения об оплате труда работников учреждения слова «районный коэффициент – 15%» заменить словами «районный коэффициент – 1,15».

11. В третьей графе таблицы «Размеры должностных окладов работников учреждения» (Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников учреждения) исключить слово «Минимальный».

12. В пункте 14.10 Правил внутреннего трудового распорядка учреждения исключить слова «по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании в РФ»», так как Закон РФ от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» утратил силу с 01.09.2013г. в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

13. В пункте 14.11 Правил внутреннего трудового распорядка учреждения слова «с комитетом первичной профсоюзной организации» заменить словами «с Советом трудового коллектива».

14. В пункте 14.12 Правил внутреннего трудового распорядка слова «вышестоящими организациями» заменить словами «работодателем, в лице Главы Администрации Петрозаводского городского округа».

15. В Приложении № 5 к коллективному договору «Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты» исключить слова «Соглашение по охране труда».

16. Определить классы условий труда по профессиям и должностям работников, указанных в сводной таблице классов условий труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда, а также размер компенсаций работникам (Приложение № 8 к коллективному договору). Размеры денежной компенсации работникам за работу во вредных и (или) опасных условиях труда привести в соответствие с установленными пунктом 8.1 коллективного договора классами условий труда.

Начальник отдела  
трудовых отношений  
и государственной  
экспертизы условий труда

О.А. Сергеева

Заведующему  
МДОУ «Детский сад № 2»  
Л.В. Торопцовой  
Председателю Совета трудового  
коллектива  
МДОУ «Детский сад № 2»  
Л.И. Беловой

ул. Лесная, д. 19, г. Петрозаводск, РК,  
185030

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### об уведомительной регистрации коллективного договора

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Министерством труда и занятости Республики Карелия государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, заключенных в Республике Карелия, утвержденного приказом Министерства труда и занятости Республики Карелия от 24.05.2013г. № 137-П, Управление труда и занятости Республики Карелия сообщает, что коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко»

зарегистрирован **14 декабря 2017 года**

регистрационный номер **264/2017**

При уведомительной регистрации коллективного договора выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

№ п/п	Условия коллективного договора, противоречащие трудовому законодательству (№ пункта, статьи, раздела)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора противоречат трудовому законодательству (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
1.	Пункт 6.4 коллективного договора.	Статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). Пунктом 6.4 коллективного договора определяется, что работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению в случае регистрации брака, а