


От Работодателя:  
Заведующий МБДОУ  
№103 «Аврора»  
  
Д.Р. Гафарова  
09 января 2018г.

От Работников:  
Председатель ПК МБДОУ  
№103 «Аврора»  
  
Т.А. Пелесесенко  
09 января 2018г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад общеразвивающего вида № 103 "Аврора" муниципального  
образования городской округ Симферополь

Республики Крым

13.01.2018-12.01.2021


Принято общим собранием  
трудоого коллектива  
«09» января 2018г.  
Протокол № 1  
Вступает в силу  
«13» января 2018г.

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
Департамент труда  
и социальной  
защиты населения  
Администрации  
города Симферополь

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
Регистрационный № 01  
«10» января 2018 г.

Начальник  
Департамента 

г. Симферополь  
2018

Проверено  
зам. Нач. отдела  
С.В. Пешинкова 

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 103 «Аврора» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Учреждение)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 103 «Аврора» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующими законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №103 «Аврора» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в лице Заведующего Гафаровой Диляры Ремзиевны (далее – Работодатель);

- работники МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 103 «Аврора» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в лице председателя профкома первичной профсоюзной организации (далее – Профком).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от их членства в профсоюзе.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 рабочих дней после его регистрации, а так же условия коллективного договора доводятся до сведения вновь принимаемых работников до издания приказа о приеме на работу. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.15. Коллективный договор принят на 3 года и действует с 13.01. 2018 г. по 12.01. 2021 г. По истечении установленного срока действия коллективного договора стороны могут продлевать его на срок не более трех лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) Положение об оплате труда работников МБДОУ №103 «Аврора»
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ;
- 3) Положение об охране труда МБДОУ;
- 4) Соглашение по охране труда;
- 5) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного отпуска;
- 6) Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск;
- 7) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- 8) График работы сотрудников;
- 9) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для установления им доплат за неблагоприятные условия труда);
- 10) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в МБДОУ №103

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- учет мнения (по согласованию) Профкома;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **II. Трудовой договор**

Стороны договорились:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение 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, региональным, соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор 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.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения Профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год воспитателей и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении воспитателям и специалистам, для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки воспитателей, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки воспитателей и специалистов МБДОУ больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.9. Нагрузку на выходные и нерабочие праздничные дни не планировать.

2.10. Уменьшение или увеличение нагрузки воспитателя и специалиста в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе Работодателя существенное изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по, проведение эксперимента, изменение графика работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности в соответствии ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не

зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда работников МБДОУ (Приложение №1).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2) и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. (ст.77 ТК РФ).

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны договорились:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения Профкома 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:

3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.4. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.5. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.6. В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на повышение квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ) при наличии финансирования.

3.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176

ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям

3.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты стимулирующего характера.

3.9. В случае обучения работника за счет Учреждения ст. 249 ТК РФ, между работником и МБДОУ заключается договор или соглашение об обучении и о размере возмещения затрат, понесенных Работодателем на обучение работника. В случае, если работник увольняется без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или договором об обучении за счет средств Работодателя, размер возмещения затрат исчисляется пропорционально времени, фактически не отработанному работником после окончания обучения.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Профком 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).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников по инициативе Работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) Профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников Учреждения.

Стороны договорились, что:

4.6. 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: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.7. 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.

4.8. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

Стороны договорились:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №2), годовыми графиками работы (приложение №8), утверждаемыми Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, за исключением сторожей, для которых устанавливается суммированный годовой учет рабочего времени.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания занятий, осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, потребностей детей. Педагогам - психологам, по решению администрации МБДОУ, может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и



повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), специалисты вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие 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.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников (Приложение №1).

5.10. В летний период, при сокращении численности детей, педагогические работники и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени. График работы в летний период утверждается приказом Работодателя.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

5.12. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 5);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение № 6)

5.13. Предоставлять работникам на основании письменного заявления отпуск

без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (мать, отец, брат или сестра, муж, жена, ребенок – до 5 календарных дней);
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 день;
- для проводов детей в армию -3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной проф. организации – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней.

5.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом Учреждения.

5.15. Общим выходными днями являются: суббота и воскресенье.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

## **VI. Оплата и нормирование труда**

Стороны договорились:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются по профессионально - квалификационным группам, дополнительно производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата работникам устанавливается коллективным договором, региональными и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством

Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение №1).

6.3. Оплата труда медицинских работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Республике Крым.

Компенсационные и стимулирующие выплаты производятся по условиям оплаты труда Учреждений.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в первоочередном порядке в валюте Российской Федерации (рублях) два раза в месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 13-14 числа и за вторую 28-30 числа каждого месяца. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты заработной платы смещаются на последующие дни.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МБДОУ (приложение № 1) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с профессионально - квалификационными группами;
- выплат компенсационного характера;
- социальных выплат, предусмотренных действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Учреждения. (Приложение №1)

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК).

- при наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. На воспитателей, специалистов и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая воспитателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же Учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Установить минимальный размер оплаты труда на уровне не ниже, чем установлено законодательством.

6.9. Проводить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными правовыми нормативными актами, содержащими нормы трудового права (ст 134 ТК РФ)

Работодатель обязуется:

6.10. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

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

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

## **VII. Гарантии и компенсации**

Работодатель обязуется:

7.1. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

7.2. Обеспечивать бесплатно работников использованием методическим и библиотечными фондами в образовательных целях.

7.3. Осуществлять из внебюджетных средств и средств экономии (при наличии) выплату дополнительного выходного пособия в размере 100% от основного оклада следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном Учреждении; имеющим стаж работы в данном Учреждении свыше 30 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией Учреждения;

7.4. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии (при наличии) материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам Учреждения по утвержденному, с учетом мнения (по согласованию) Профкома, перечню оснований предоставления материальной помощи и размерам.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязан обеспечить (ст.212 ТК РФ):

8.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений,

оборудования.

8.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ.

8.3. Соответствующие требованиям ОТ условия труда на каждом рабочем месте. ( Приложение №3,№4)

8.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. ( Приложение №8)

8.5. Приобретение (выдачу, хранение, стирку, сушку, ремонт) и замену за счет собственных средств спецодежды, спец обуви других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию, в соответствии с нормами работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 7).

8.6. Бесплатная выдача работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств для защиты от имеющихся на рабочих местах (вредных и (или) опасных производственных факторов, загрязнений, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленных законодательством РФ. ( Приложение №10)

8.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

8.8. Недопущение лиц к работе, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку, проверку знаний требований охраны труда.

8.9. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты. ( Приложение №3,№4)

8.10. Ознакомление работников с требованиями охраны труда, информирование работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите воздействия вредных и (или) опасных производств. Факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях. ( Приложение №3)

8.11. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) в соответствии с законодательством. В случае, когда на момент заключения трудового договора с работником, не была проведена СОУТ, льготы и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии с законодательством РФ (Приложения №5).

8.12. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров, другим обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медосмотров, обязательных психиатрических осмотров по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

8.13. Недопущение работников к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медосмотров.

8.14. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.15. Обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний.

8.16. Разработку и утверждение приказов и инструкций по охране труда для работников, с учетом мнения выборного органа профсоюзного комитета, наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.17. Ограничение труда женщин на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2.02.2000 № 162).

8.18. Условия применения труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в соответствии с постановлением правительства РФ от 25.02. 2000 № 163).

8.19. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции /услуг/.

8.20. Работники обязуются (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медосмотры, обязательные психиатрические осмотры.

Работодатель и Профком:

- создают комитет (комиссию) по охране труда (ст. 218 ТК РФ. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.06.2014г. №412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»;
- проводят моральное и материальное поощрения (по ходатайству Профкома и с учетом мнения отдела охраны труда (специалиста по охране труда) уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, принимающих активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда.

Профком:

- способствует работодателю в обеспечении здоровых и безопасных условий труда работников;

- организует эффективную работу уполномоченных по охране труда, организует их обучение.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились:

9.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решения, с учетом мнения (по согласованию) Профкома, в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2,5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) Профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставлять Профкому безвозмездно помещения для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с Работодателем, то на основании его письменного заявления Работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы работника

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

9.7. Работодатель за счет средств Учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 5 % от основного оклада (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по

инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ) - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление ставок заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков работы (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)

## **Х. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых



актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомитетом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

10.14. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Профсоюзный комитет обязуется оказывать материальную помощь нуждающимся членам профсоюза по личным заявлениям, а именно:

- на похороны близких родственников (родителей, супругов, детей, родных братьев и сестер) в размере до 5000 рублей;
- на лечение в размере до 1000 рублей;
- юбилейные даты в размере до 1000 рублей;
- воспитывающих детей-инвалидов по личному заявлению 1 раз в год в размере до 3000 рублей.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

## **XI Контроль за выполнением коллективного договора**

Стороны договорились:

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, соответствующими органами по труду. Стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива не реже 1 раза в год.

Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.2. Договаривающиеся стороны обязуются:

11.2. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам полугодия и года и информировать работников о результатах проверок на общих собраниях трудового коллектива.

С отчетами выступают стороны, подписавшие Коллективный договор.

11.3. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля над выполнением коллективного договора.

11.4. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля над соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.54 ТК РФ).

11.5. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

11.6. Стороны договорились: текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем и Профкомом до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

11.7. Профсоюзный комитет обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать в реализации их прав, основанных на положениях коллективного договора.

11.8. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст.44 ТК РФ.

11.9. В течение трех месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора, представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

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

11.11. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

11.12. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.14. Работодатель и Профсоюзный комитет за неисполнение

коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии со ст. ст. 54, 55 ТК РФ.

## ХII. Заключительные положения

12.1. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию Работодателя и Профкома.

12.2. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться и регистрироваться в установленном порядке.

12.3. Стороны договорились, что контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется специальной комиссией.

12.4. При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора одной из сторон в письменной форме делается представление лицам, подписавшим данный договор.

12.5. Стороны в этом случае обязаны не позднее чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.

12.6. Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии со ст.ст.5.28-12.7. Кодекса Административных правонарушений.

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива.

Коллективный договор подписали:

От Работодателя:  
заведующий МБДОУ № 103  
«Аврора»



Д.Р.Гафарова

09 января 2018г.

От Работников:  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации




Т.А.Пелесесенко

09 января 2018г.


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 103 «Аврора»  
г. Симферополя РК

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ  
№ 103 «Аврора» г. Симферополя  
Приказ № 76 от 01.09.2017г.  
 Т.А.Пелесесенко



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. Заведующего МБДОУ  
№ 103 «Аврора» г. Симферополя  
Приказ № 76 от 01.09.2017г.  
 Куст И.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об оплате труда работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детского сада общеразвивающего вида № 103 «Аврора»  
г. Симферополя

ПРИНЯТО

На общем собрании  
Трудового коллектива  
МБДОУ №103 «Аврора»  
Протокол №1  
от 30.08.2017г.

г. Симферополь  
2017г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 1 Закона Республики Крым от 28.11.2014 № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.05.2014 № 579, приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым № 61 от 03.02.2015 года, решением 39-й сессии Симферопольского городского совета 1 созыва от 25.02.2016 № 616 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» на основании Постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 29.08.17 № 2939 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», с целью урегулирования вопросов оплаты труда, правоотношений в сфере оплаты труда работников МБДОУ №103 «Аврора».

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада общеразвивающего вида № 103 «Аврора» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее МБДОУ) включает в себя размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, социальные и иные выплаты, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными актами Республики Крым, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **должностной оклад** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением;
- **базовая единица** – единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников организаций;
- **базовый коэффициент** – относительная величина, зависящая от уровня образования;
- **коэффициент специфики работы** – относительная величина, зависящая от условий труда, типа организации и ее структурных подразделений;

- **коэффициент квалификации** – относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;
- **коэффициент масштаба управления** – относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей согласно таблице 6;
- **коэффициент уровня управления** – относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1-3 уровням управления;
- **компенсационные выплаты** – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, условиями, а также иные выплаты;
- **стимулирующие выплаты** – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;
- **социальные выплаты** – выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам организаций социальной льготы в виде материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний;
- **тарифная ставка** – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.4. Заработная плата работников МБДОУ состоит из:

- должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

Заработная плата работников МБДОУ устанавливается трудовым договором.

1.5. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Республике Крым руководитель МБДОУ осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.6. Формировании годового фонда оплаты труда производится с учетом достижения целевых показателей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1.7. Базовая единица установлена в размере 6200 рублей. Размер базовой единицы устанавливается и разрабатывается в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1.8. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке МБДОУ из бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, и за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

1.9. Оплата труда работников в МБДОУ устанавливается с учетом мнения профсоюзной организации работников.

## **2. Должностной оклад руководителя, специалистов и служащих**

2.1. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений МБДОУ определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу, и ежемесячной надбавки за ученую степень.

2.1.1. Должностной оклад руководителя МБДОУ и его заместителей на 1 ставку рассчитывается по формуле:

$$До = Бе * Куо * (1 + Кс + Ккв + Км + Куу) + Нус, \text{ где}$$

Бе – базовая единица, установленная в размере 6200 рублей;

Куо – базовый коэффициент (определяется в соответствии с таблицей 2 данного Положения);

Кс – сумма всех коэффициентов специфики работы (перечень коэффициентов специфики, значения данных коэффициентов и базы расчета, определяется по видам образовательной организации в соответствии с таблицей 3 данного Положения);

Ккв – сумма коэффициентов квалификации (за ученое звание, за государственные награды, значение коэффициентов квалификации определяется в соответствии с таблицами 4-5 данного Положения);

Км – коэффициент масштаба управления (устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда в соответствии с приказом Муниципального казенного учреждения Управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым, значение коэффициента определяется в соответствии с таблицей 6 данного Положения);

Куу – коэффициент уровня управления (устанавливается на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления, значение коэффициента определяется в соответствии с таблицей 7 данного Положения);

Нус – ежемесячная надбавка за ученую степень начисляется при условии соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.2. Должностной оклад специалиста МБДОУ определяется путем суммирования произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу, и ежемесячной надбавки за ученую степень.

2.2.1. Должностной оклад специалиста, в том числе, относящегося к педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу на 1 ставку рассчитывается по формуле:

$Д_о = Б_е * К_{уо} * (1 + К_с + К_{кв}) + Н_{ус}$ , где  $Б_е$  – базовая единица, установленная в размере 6200 рублей;

$К_{уо}$  – базовый коэффициент (определяется в соответствии с таблицей 2 данного Положения);

$К_с$  – сумма коэффициентов специфики работы (полный перечень коэффициентов специфики, значения данных коэффициентов и база расчета, определяется в разрезе видов образовательных организаций в соответствии с таблицей 3 Положения);

$К_{кв}$  – сумма коэффициентов квалификации (значения коэффициентов квалификации определяется в соответствии с таблицами 4-5 Положения);  $Н_{ус}$  – ежемесячная надбавка за ученую степень определяется аналогично п. 2.1.1. настоящего Положения;

2.3. Должностной оклад служащего МБДОУ определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

2.3.1. Должностной оклад служащего на 1 ставку рассчитывается по формуле:

$$Д_о = Б_е * К_{уо} * (К_с + 1), \text{ где}$$

$Б_е$  – базовая единица, установленная в размере 6200 рублей;

$К_{уо}$  – базовый коэффициент;

$К_с$  – сумма всех коэффициентов специфики работы;

2.3.2. Тарифная ставка (оклад) рабочих на 1 ставку устанавливается в соответствии с разделом 3 Положения.

2.4. Ежемесячная надбавка за ученую степень определяется по видам образовательных организаций как доля от базовой единицы следующим образом:

Таблица 1

Ученая степень	Вид образовательной организации	Доля от базовой единицы ( $К_{уч с}$ )
Степень кандидата наук	Организации дополнительного профессионального образования	10%



	Другие образовательные организации	5%
Степень доктора наук	Организации дополнительного профессионального образования	20%
	Другие образовательные организации	10%

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ (распоряжение) руководителя МБДОУ согласно документам, подтверждающим ее наличие. Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.5. Размер базового коэффициента указан в таблице 2.

### Размер базового коэффициента

Таблица 2

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) магистр, квалификации (степени) «бакалавр»	1,80
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование (при наличии диплома)	1,50
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,30
Среднее общее образование	1,10
Основное общее образование	1,00

2.6. Размер коэффициента специфики работы указан в таблице 3.

### Размер коэффициента специфики работы

Таблица 3

Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1. Дошкольные образовательные организации	
1.1. Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05

1.2.Работа педагогического работника за выполнение функций по работе с семьями воспитанников (коэффициент применяется на ставку работы)	0,1
1.3.Работа педагогического работника в группах для детей с применением национальных языков (крымско-татарского, украинского) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,1
1.4. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы).	0,1
1.5. Педагогическим работникам за реализацию основной образовательной программы дошкольного образования (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
1.6. Руководителям образовательной организации (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,30
1.7. Заместителям руководителя образовательной организации (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,30
1.8. Служащим и прочим специалистам (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,30

2.7. Коэффициент квалификации состоит из:

- коэффициента за ученое звание;
- коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым. Коэффициент квалификации для работников образовательных организаций устанавливается путем суммирования коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым.

2.7.1. Коэффициент квалификации применяется на всю фактическую нагрузку работника.

2.8. Коэффициент за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым устанавливается руководителям и специалистам образовательных организаций. Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за

ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым указаны в таблице 4.

**Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым.**

Таблица 4

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым.
Государственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия, почетные звания), правительственные награды (медали, грамоты, благодарности) РФ, СССР, Украины, РСФСР, в том числе:	
высшие звания	0,50
ордена, медали, знаки отличия	0,40
почетные звания:	
«Народный...»	0,40
«Заслуженный...»	0,30
почетные грамоты, благодарности РФ, Украины, СССР, РСФСР	0,05
Государственные награды Автономной Республики Крым, Республики Крым, в том числе:	
ордена, медали, знаки отличия	0,30
почетные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
почетные грамоты, благодарности	0,05
Ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде (медали, почетные знаки, нагрудные знаки, почетные спортивные звания, спортивные звания, почетные грамоты, грамоты, благодарности) министерств и ведомств РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, в том числе:	
медали	0,25
нагрудный знак «Почетный работник...»	0,05
Почетные спортивные звания:	
«Заслуженный мастер спорта...»	0,20

«Заслуженный тренер...»	0,20
Спортивные звания:	
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Мастер спорта...»	0,10
«Гроссмейстер...»	0,10
иные нагрудные знаки	0,05
Почетные грамоты, грамоты, благодарности	0,05

Коэффициент за государственную, правительственную награду Российской Федерации, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым устанавливается работнику при наличии у работника МБДОУ государственной, правительственной награды Российской Федерации, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, или ведомственной награды, звания, знака отличия в труде, соответствующего профилю учреждения или выполняемой работе. Коэффициент за ведомственную награду, звание, знак отличия в труде устанавливается при наличии у работника МБДОУ ведомственной награды, звания, знака отличия в труде, соответствующих профилю учреждения или выполняемой работе.

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (высшие звания, знаки особого отличия, ордена, медали, знаки отличия), правительственные награды (медали, грамоты, благодарности) РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде (медали, почетные знаки, нагрудные знаки, спортивные звания, почетные грамоты, благодарности) РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.9. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда в соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 5.

#### **Размер коэффициента масштаба управления**

Таблица 5

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления в образовательных организациях
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

2.10. Коэффициент уровня управления устанавливается работнику на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления.

Размер коэффициента уровня управления указан в таблице 6.

#### **Размер коэффициента уровня управления**

Таблица 6

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления в образовательных организациях
Уровень 1 (руководитель)	1,00
Уровень 2 (заместитель руководителя, другие главные специалисты)	0,80

### 3. Тарифные ставки (оклады) рабочих.

3.1. Оплата труда рабочих осуществляется на основе

Тарифной сетки по оплате труда рабочих образовательной организации (таблица 7).

#### Тарифная сетка по оплате труда рабочих МБДОУ

Таблица 7

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Размеры окладов профессий рабочих, рублей	6310	7062	7183	7315	7447	7590	7810	7843

3.2. Профессии рабочих МБДОУ тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.3. В зависимости от условий труда рабочим устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия установления которых предусмотрены разделом 5 настоящего Положения.

3.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия оплаты которых предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

### 4. Почасовая оплата труда

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБДОУ применяется:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы в объеме 300 часов в год на условиях совместительства в другой образовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в образовательных организациях, указаны в таблице 8.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в организациях

Таблица 8

№ п/п	Наименование показателя	Коэффициент почасовой оплаты труда		
		для профессора, доктора наук	для доцента, кандидата наук	для лиц, не имеющих ученой степени
1	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися	0,12	0,10	0,05

## **5. Компенсационные выплаты**

5.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

5.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочих мест.

5.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производится в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Выплаты, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

## **6. Стимулирующие выплаты**

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных образовательных организациях в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам, стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.2. К стимулирующим выплатам относятся следующие выплаты:

6.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере.

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом МБДОУ (с учетом рекомендаций, предусмотренных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2013№ АП-1073/02). Выплата устанавливается на срок не более одного года.

6.2.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений заместителей руководителя МБДОУ по согласованию с представительным органом работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

6.2.1.2. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ. Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентах от должностного оклада. Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

#### 6.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение муниципального задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

6.2.2.1. Размеры премии за образцовое выполнение муниципального задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений заместителей руководителя МБДОУ учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премия за образцовое выполнение муниципального задания устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными локальными нормативными актами МБДОУ.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов МБДОУ (человеческих, материально - технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности. Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и прочее.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей анализа деятельности МБДОУ.

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом МБДОУ.

6.2.2.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в размере от базовой единицы:



- специалистам;
- заместителю руководителя МБДОУ (по педагогической деятельности).

Размер надбавки за квалификационную категорию указан в таблице 8.

### **Размер коэффициента за квалификационную категорию**

Таблица 8

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки за квалификационную категорию в МБДОУ
Квалификационная категория: высшая категория первая категория	0,35 0,20

Молодым специалистам из числа педагогических работников установить надбавку в размере 0,10 от базовой единицы до момента прохождения первой аттестации.

6.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

6.2.3.1. Выплата педагогическим и научно-педагогическим работникам за выслугу устанавливается в размере от базовой единицы:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 10%;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 25%;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 40%.

Педагогическим работникам, работающим меньше чем на 1 ставку ежемесячная выплата применяется по факту нагрузки.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника. Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке. Может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе. Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении ежемесячной выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

6.2.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических и научно-педагогических работников) за стаж непрерывной работы в отрасли образования устанавливается в размере от базовой единицы:

- при стаже непрерывной работы свыше 3 лет – 5%;
- при стаже непрерывной работы свыше 10 лет – 15%;
- при стаже непрерывной работы свыше 20 лет – 25%.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке. Может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе. Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

6.2.4. Премииальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества полноты оказываемых услуг.

При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда. Размеры и условия осуществления выплат премии по итогам работы для всех категорий работников учреждения устанавливаются в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Порядок установления премиальных выплат по итогам работы закрепляется локальным нормативным актом МБДОУ.

## **7. Социальные выплаты**

7.1. К социальным выплатам относятся материальная помощь на оздоровление.

7.2. Работникам МБДОУ один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на оздоровление.

Выплаты материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда. Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем МБДОУ и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплаты материальной помощи на оздоровление осуществляются на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер материальной помощи на оздоровление устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом МБДОУ.

Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.

Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

- вновь принятому на работу,
- при увольнении по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

## **8. Условия оплаты труда руководителя МБДОУ и его заместителей.**

8.1. Заработная плата руководителя МБДОУ, его заместителей состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителю образовательной организации устанавливаются

приказом Муниципального казенного учреждения Управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

8.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты заместителям руководителя МБДОУ устанавливаются приказами руководителя МБДОУ в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

8.4. Заработная плата руководителя МБДОУ устанавливается в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Положением, но не должна превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей), в размере не превышающем: - четырехкратного размера среднемесячной заработной платы работников МБДОУ.

Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей образовательных организаций рассчитываемой за календарный год определяется муниципальными правовыми актами.

«Согласовано»  
 Председатель ПК  
 МБДОУ №103 «Аврора»  
  
 Пелесесенко Т.А.  
 2012 г.

«Утверждаю»  
 Заведующий МБДОУ №103  
 №103 «Аврора»  
  
 Д.Р.Гафарова  
 2012 г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ №103

### 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №103 «Аврора» (далее – МБДОУ №103) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

- 2.1. Работники МБДОУ №103 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ №103, как юридическое лицо – представленное заведующим МБДОУ №103.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ №103.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ №103 не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя – не свыше 6 месяцев.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
  - ✓ 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 и ИНН;
  - ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - ✓ документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
  - ✓ справка об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МБДОУ №103

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ №103 под роспись обязана:

- ознакомить с Уставом МБДОУ №103 и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности, организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБДОУ №103 обязана в течении 3-х дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника МБДОУ №103 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, выписки о результатах аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБДОУ №103 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ №103 записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о

причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник МБДОУ №103 имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении МБДОУ №103 в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом МБДОУ №103, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и срочно исполнять распоряжения заведующего использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБДОУ №103;

3.3.5. содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям воспитанников) и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МБДОУ №103 несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении утренников, развлечений, соревнований, организуемых МБДОУ №103, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и работниками МБДОУ №103; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать заведующему МБДОУ №103.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, административно-управленческий, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ №103 определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

3.6. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замещению его другим работником;
- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- вносить изменения в режим дня групп без согласования с заместителем заведующего по ВМР, старшим воспитателем МБДОУ;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- удалять воспитанников в виде наказания из группового помещения;
- курить в помещении и на территории МБДОУ.

#### **4. Основные права и обязанности администрации МБДОУ №103**

4.1. Руководитель МБДОУ №103 в лице имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными и региональными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ №103, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты образовательного учреждения в порядке, установленном Уставом МБДОУ №103.
- 4.2. Заведующий МБДОУ №103 обязан:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ №103, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательном учреждении;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению образовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ №103, контролировать знание и соблюдение дошкольниками и работниками всех требований инструкций и

правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества сотрудников и воспитанников;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ №103, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы МБДОУ 103 определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего.

Режим работы МБДОУ №103:

- образовательное учреждение работает по 5 дневной рабочей неделе, выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни по календарю.

- три группы образовательного учреждения работают с 7.00 до 19.00 часов; десять групп – с 8.00 до 17.00 часов.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ №103, настоящими Правилами, должностной инструкцией, образовательной программой учреждения. Заведующий МБДОУ №103 обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Рабочий день воспитателей начинается за 10 мин до приема детей. Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников без надзора в период проведения НОД и организации жизнедеятельности дошкольников, без уважительной причины. При наличии уважительной причины, передавать обязанность присмотра за детьми помощнику воспитателя до своего прихода.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, с учетом длительности обеденного перерыва – не менее 30 минут. График утверждается заведующим МБДОУ №103. По условиям работы воспитателям предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (ст.108 ТК РФ)

5.5 Педагогическим и другим работникам МБДОУ №103 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД, соответствующую САН. Пин. для детей данного возраста и длительность динамических пауз между ними.

5.6. Администрации МБДОУ №103 запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД и в присутствии детей.

5.7. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.8. В периоды закрытия образовательного учреждения, по решению вышестоящих организаций на время проведения ремонтных работ, сотрудники выполняют работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего установленного по должности. В целях производственной необходимости сотрудники могут привлекаться к выполнению другой работы (не обусловленной трудовым договором), по согласованию и при наличии письменного распоряжения заведующего. Педагогический, административно-управленческий, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

5.10. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

5.11. Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

5.12. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется руководителем МБДОУ №103 с учетом обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника и руководителя. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска руководитель обязан предоставить в связи:

- с регистрацией брака работника,
- рождением ребенка;
- в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению заведующим.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ №103 и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, и т. д. при наличии). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ №103, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий МБДОУ №103 налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МБДОУ №103. Заведующий имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание налагается заведующим после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава МБДОУ №103 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому

работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работника МБДОУ №103 в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Заведующий МБДОУ № 103 по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета, имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ №103 по согласованию Профсоюзного комитета.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в МБДОУ №103 работник, под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель ПК  
 МБДОУ № 103 «Аврора»  
 Т.А.Пелесесенко  
 09 января 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Заведующий  
 МБДОУ № 103 «Аврора»  
 Д.Р. Гафарова  
 09 января 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 об охране труда  
 МБДОУ № 103 «Аврора»**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда при условии бюджетного финансирования обязуется:

1. Выполнить в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда, при условии бюджетного финансирования.
3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции / услуг/.
4. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда (при условии бюджетного финансирования)
5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 7.
6. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно перечням профессий и должностей:
  - дополнительный отпуск (приложение № 5);
7. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:
  - ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
  - выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
  - выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.
8. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:
  - исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
  - по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда;
9. Работники обязуются:
  - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
  - немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
  - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

10. Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда комиссия по охране труда, в количестве 2 человек, создаваемый из равного числа представителей работодателя и работников в т.ч.:

от Работодателя:

Гафарова Д.Р. - заведующий МБДОУ

от Работников:

Пелесесенко Т.А.- председатель ПК МБДОУ



«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель ПК МБДОУ № 103 «Аврора»

Т.А. Пелесесенко

«    »    20 г.



Приложение № 4

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ №103 «Аврора»

Д.Р. Гафарова

«    »    20 г.



## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада общеразвивающего вида № 103 «Аврора»  
муниципального образования городской округ Симферополь  
на 2018 г.

№№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым:			
							улучшаются условия труда		облегчаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
<b>I. Организационные мероприятия</b>										
1.	Провести СОУТ для вновь созданных рабочих мест	чел.	2	5,0	31.03.2018г.	Заведующий				
2.	Обучение сотрудников учреждения по ОТ, ПБ 1 раз в 3 года	чел.	20		Октябрь 2018г.	Специалист ОТ				
3.	Проведение всех видов инструктажей сотрудниками учреждения по ОТ, ПБ, ГО и ГЗ	чел.	66		В соответствии с графиком проведения инструктажей и по приказу	Специалист ОТ				
4.	Проверка выполнения требований ОТ, ПБ, внутри объектового и контрольно-пропускного режима	месяц	12		Ежемесячно	Комиссия ОТ				

5.	Организация административно-общественного контроля 1,2 и 3 степени				Согласно графика	Комиссия ОТ				
6.	Контроль за хранением и применением СИЗ	шт	Согласно нормам		В течении года	Комиссия ОТ				

## I. Технические мероприятия

1.	Ремонт асфальтового покрытия	М <sup>2</sup>	200	1 000,00	по мере финансирования	Заведующий Зам.зав. по ХР	66			
2.	Ремонт фасада здания	М <sup>2</sup>	-	Согласно смете	по мере финансирования	Заведующий Зам.зав. по ХР	66			
3.	Частичный косметический ремонт групповых и служебных помещений	ед	20	Согласно смете	по мере финансирования	Заведующий Зам.зав. по ХР	66			
4.	Капитальный ремонт кровли и водостоков здания	ед	1	Согласно смете	по мере финансирования	Заведующий Зам.зав. по ХР	66			
5.	Замена и установка новых теневого навесов (веранд)	ед	13	1 500,00	по мере финансирования	Заведующий Зам.зав. по ХР	66			
6.	Частичная замена кухонного оборудования и замена вентиляционной системы	ед	7	1 500,00	по мере финансирования	Заведующий Зам.зав. по ХР	6			
7.	Замена технологического оборудования на прачке	ед	6	1 000,00	по мере финансирования	Заведующий Зам.зав. по ХР	2			

8.	Проведение испытаний и измерений электроустановок	ед	1	20,00	Один раз в год	Зам.зав. по ХР	66			
9.	Установка освещения территории ДОУ	ед	1	200,00	по мере финансирования	Заведующий Зам.зав. по ХР	66			

## II. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	чел.	66	70,0	по плану	Медицинская сестра	66			
2.	Оснащение медицинского блока, электрощитовой и других помещений аптечками первой помощи	шт	5	5,0	ежегодно	Медицинская сестра	66			

## III. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

1.	Приобретение и выдача работникам СИЗ	шт	Согласно нормам		В течении года	Кастелянша				
2.	Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств	шт	12	5,0	ежемесячно	Зам.зав. по ХР Медицинская сестра				

2.	Оснащение медицинского блока, электроинитовой и других помещений аптечками первой помощи	шт	5	5,0	ежегодно	Медицинская сестра	66			
<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</b>										
1.	Приобретение и выдача работникам СИЗ	шт	Согласно нормам		В течении года	Кастелянша				
2.	Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств	шт	12	5,0	ежемесячно	Зам.зав. по ХР Медицинская сестра				
<b>V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>										
1.	Приобретение и установка нового спортивного оборудования	шт	5	250,00	по мере финансирования	Зам.зав.по ВМР, инструктор по физкультуре				
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий				Согласно плану	Зам.зав.по ВМР, инструктор по физкультуре				

Заведующий МБДОУ

Представительный ПК



*[Handwritten signature]*

Д.Р. Гафарова.


*[Handwritten signature]*

Т.А. Пелесенко

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

МБДОУ №103 «Аврора»

 Т.А. Пелесесенко

09 января 2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

№103 «Аврора»

 Д.Р. Гафарова

09 января 2018г.



### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)**

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Повар, работающий у плиты                          | 7 дней  |
| 2. Медицинская сестра (при работе с дез. материалами) | 12 дней |
| 3. Дворник  | 7 дней  |

Письмо Минтруда РФ от 12.08.2003 N 861-7 « о порядке применения списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».


Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.74 N 298/П-22.

Трудовой кодекс РФ статья 120 Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

МБДОУ №103 «Аврора»

 Т.А. Пелесесенко

09 января 2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

№103 «Аврора»

 Д.Р.Гафарова

09 января 2018г.



### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников с ненормированным рабочим  
днем имеющих право на дополнительный отпуск.  
(в календарных днях)**

- |                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| 1. Заведующий                       | - 7 дней |
| 2. Зам. зав. по хозяйственной части | - 5 дней |
| 3. Зам по ВМР                       | - 5 дней |



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК  
№103 «Аврора» Т.А. Пелесесенко

09 января 2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ  
№103 «Аврора» Д.Р. Гафарова

09 января 2018г.

**ПЕРЕЧЕНЬ****профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты**

№	Должность	СИЗ	Норма выдачи на год (ед., компл.)
1	Медсестра	Халат х/б Шапочка х/б Перчатки резиновые	1 1 2 пары
2	Кладовщик	Халат х/б Рукавицы (перчатки)	1 4 пары
3	Повар, кухонный рабочий	Халат ( костюм) х/б, белый колпак передник х/б перчатки резиновые	1 1 1 2 пары
4	Помощник воспитателя	Халат х/б Косынка перчатки резиновые фартук х/б	1 1 2 1
5	Дворник	Костюм х/б фартук х/б с нагрудником рукавицы куртка на утепленной подкладке плащ непромокаемый	1 1 6 1 на 2,5 г. 1 на 3г.
6	Машинист по стирке белья	Халат х/б, косынка, Фартук х/б с нагрудником Перчатки резиновые	1 2 1
7	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Косынка перчатки резиновые	1 1 2 пары
8	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	1 12 пар

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ №290н от 01.06.2009г.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ №28н от 27.01.2010г.

Приказ Минтруда РФ от 20.02.2014г. №103н

Постановление Правительства РФ от 19.06.2012г.№608

Постановление Правительства РФ от 19.06.2012г.№610

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №997н от 09.12.2014г.

Трудовой кодекс РФ, статья 221 «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты».

«Согласовано»  
 Председатель ПК  
 МБДОУ №103 «Аврора»  
 Пелесесенко Т.А.  
 от «30» августа 2017г.



«Утверждаю»  
 И.о. заведующего МБДОУ №103  
 №103 «Аврора»  
 И.А. Куст  
 приказ №60 от «30» августа 2017г.



**График работы сотрудников МБДОУ № 103 «Аврора»  
 На 2018 учебный год**


№	Должность	Продолжительность работы в неделю, часов	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
<b>Административно-управленческий персонал</b>					
1.	Заведующий	40	8.00	17.00	12.00-13.00
2.	Зам. зав. по ВМР	40	8.00	17.00	12.00-13.00
3.	Зам. зав. по ХР	40	8.00	16.30	12.30-13.00
<b>Педагогический персонал</b>					
4	Старший воспитатель	36	8.00	15.50	12.30-13.00
5	1 Музыкальный руководитель	48	8.00	17.30	12.00-12.30
6	2 Музыкальный руководитель	30	8.00	14.30	12.00-12.30
7	Инструктор по физической культуре	45	7.30	17.00	12.30-13.00
8	Учитель-логопед	20	8.30	12.30	--
9	Педагог-психолог	36	9.00	16.42	13.00-13.30
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>					
10	1 Медсестра	39	7.00	15.18	12.00-12.30
	2 Медсестра	39	10.48	19.00	12.00-12.30
11	Специалист по ОТ	40	8.00	16.30	12.30-13.00
12	Делопроизводитель	40	8.00	16.30	12.30-13.00
<b>Обслуживающий персонал</b>					
13	Дворник	40	7.00	15.30	12.00-12.30
14	Кастелянша	40	8.00	17.00	12.00-13.00
15	Кладовщик	40	8.00	16.30	12.30-13.00
16	Кухонный рабочий	40	1 смена-8.00 2 смена-10.30	16.30 19.00	12.30-13.00 13.30-14.00
17	Повар	40	1 смена-6.00 2 смена-10.00	14.30 18.30	12.30-13.00 13.30-14.00
18	Помощник воспитателя	40	7.00 8.00	18.30 16.30	13.30-14.00
19	Рабочий по обслуживанию	40	8.00	17.00	12.00-13.00
20	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	40	8.00	17.00	12.00-13.00
21	Садовник	40	8.30	17.30	13.00-13.30
22	Уборщик служебных помещений	60	7.00	19.00	12.00-13.00



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

МБДОУ №103 «Аврора»


 Пелесесенко Т.А.

09 января 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

№103 «Аврора»

 Гафарова Д.Р.

09 января 2018г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для установления им доплат за неблагоприятные условия труда)**

№	Должность	% повышения тарифной ставки, оклада
1	Медсестра при работе с дез. средствами	8
2	уборщик служебных помещений (работа с хлоркой);	8
3	Помощник воспитателя (Работы, связанные с мойкой посуды, вручную с применением щелочей и других химических веществ)	8
4	Повар (Работа у горячих плит, электро- жаровых шкафов, жарения и выпечки.)	8
5	Кухонный рабочий (Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением щелочей и других химических веществ)	8
6	Рабочий по стирке (Стирка, сушка и глажение вручную спецодежды.)	8
7	Кладовщик (Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.)	8
8	Делопроизводитель	8
9	Дворник	8
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8
11	Инструктор по физкультуре	8

Основание:

Статья 147 «Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» Трудового кодекса РФ


ФЗ РФ «О специальной оценке условий труда»

Специальная оценка условий труда в МБДОУ № 103 «Аврора» от 02.09.2015г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

МБДОУ №103 «Аврора»

 Т.А. Пелесесенко

09 января 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

№103 «Аврора»

 Д.Р. Гафарова

09 января 2018г.

**ПЕРЕЧЕНЬ****профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в МБДОУ №103**

№ п/п	Наименование профессий (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Кухонный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
3	Помощник воспитателя	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
4	Рабочий по стирке	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

4	Рабочий по стирке	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	моющие средства в дозированных устройствах)  100 мл  100 мл
5	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)  100 мл  100 мл
6	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)  200 мл
7	Кладовщик	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
9	Медицинская сестра	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)  100 мл

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" С изменениями и дополнениями на 20 февраля 2014 г.

## Приложения к коллективному договору

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) Положение об оплате труда работников МБДОУ №103 «Аврора»
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ;
- 3) Положение об охране труда МБДОУ;
- 4) Соглашение по охране труда;
- 5) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного отпуска;
- 6) Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск;
- 7) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- 8) График работы сотрудников;
- 9) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для установления им доплат за неблагоприятные условия труда);
- 10) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в МБДОУ №103



**Выписка из протокола №1**  
Собрания трудового коллектива МБДОУ № 103 «Аврора»  
от 09 января 2018 года

Работающих: 65 человек  
Присутствовали: 65 человек

Ведет собрание: председатель ПК Пелесесенко Т.А.  
Секретарь собрания: Дончик И.Н.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Принятие коллективного договора МБДОУ №103 «Аврора» на 2018-2020гг.

**СЛУШАЛИ:**

Председателя ПК Т.А. Пелесесенко

В связи и истечением срока действия коллективного договора было предложено принять новый Коллективный договор на 2018-2020гг.

**РЕШИЛИ:**

Коллективный договор МБДОУ №103 «Аврора» на 2018-2020 гг. принять

Голосовали «за» единогласно.

Выписка верна:

Председатель ПК



*Handwritten signature of T.A. Pelysesenko*

Т.А. Пелесесенко