

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 7  
ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

692040 г. Лесозаводск, ул. Дзержинского, 5. Тел. 8 (42355) 25-4-31

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК МДОБУ  
«ДС №7 ЛГО»

 И.В.Смирнова  
«22» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОБУ  
«ДС №7 ЛГО»

 С.Н.Байтуш  
«22» февраля 2019 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**на 2019-2021 годы**

Утвержден

на Общем собрании трудового коллектива  
протокол № 2 от «22» февраля 2019 г.

Лесозаводск 2019

## Содержание коллективного договора

Раздел I.	Общие положения	4
Раздел II.	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	7
Раздел III.	Рабочее время и время отдыха	15
Раздел IV.	Оплата и нормирование труда	24
Раздел V.	Социальные гарантии и льготы	29
Раздел VI.	Охрана труда и здоровья	30
Раздел VII.	Работа с молодежью	33
Раздел VIII.	Гарантии Совета трудового коллектива	36
Раздел IX.	Обязательства выборного органа Совета трудового коллектива	41
Раздел X.	Защита персональных данных	42
Раздел XI.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	46

### Приложение

<b>Приложение № 1</b> «Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и осуществлении контроля за выполнением условий коллективного договора в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 7	49
--	----

Лесозаводского городского округа»

**Приложение № 2** «Перечень локальных актов и документов организации, принимаемых с

54

мотивированным мнением Совета трудового коллектива

**Приложение № 3** «Соглашение по охране труда» 56

**Приложение № 4** «О порядке проведения аттестации 59

работников Муниципального дошкольного

образовательного бюджетного учреждения «Детский

сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского

городского округа»

**Приложение № 5** «Перечень профессий и должностей, 64

работа на которых дает право работникам на получение

средств индивидуальной защиты»

**Приложение № 6** (идет как самостоятельный документ) «Правила внутреннего трудового распорядка

для работников Муниципального дошкольного

образовательном бюджетном учреждении «Детский сад

комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского

округа».

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа» (далее – образовательная организация; МДОБУ Д/С № 7 ЛГО»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ); иные законодательные и нормативные акты с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации (далее – работодатель) заведующий Светлана Николаевна Байтуш;
- работники образовательной организации в лице их представителя – Совета трудового коллектива (далее – СТК) в лице председателя совета трудового коллектива (далее – выборный орган СТК) воспитатель Ирина Владимировна Смирнова.

1.4. Стороны в социально-трудовых отношениях руководствуются условиями и положениями, изложенными в коллективном договоре с учетом приложений, являющихся неотъемлемой его частью:

- Приложение № 1 «Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и осуществлению контроля за выполнением условий коллективного договора в Муниципальном

дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа»

- Приложение № 2 «Перечень локальных актов и документов организации, принимаемых с мотивированным мнением выборного органа Совета трудового коллектива»;
- Приложение № 3 «Соглашение по охране труда».
- Приложение № 4 «О порядке проведения аттестации работников МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»
- Приложение № 5 «Перечень профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение средств индивидуальной защиты»
- Приложение № 6 (идет как самостоятельный документ) «Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа».

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации (*статья 43 ТК РФ*), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 14 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности образовательной организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (*статья 43 ТК РФ*).

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия, могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (*статья 44 ТК РФ*), с последующим ознакомлением работников под роспись в срок не позднее 14 дней после подписания изменений и дополнений в коллективный договор. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и условиями вышеуказанных отраслевых соглашений.

1.9. Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора (изменения и дополнения), влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.30 КоАП РФ (*предупреждение или административный штраф в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей*).

1.10. Контроль, за ходом выполнения коллективного договора, осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей (*статья 51 ТК РФ*).

1.11. Помимо требований ТК РФ по обязательному принятию локальных актов, принимаемых работодателем с учетом мнения СТК, утвердить перечень дополнительных локальных нормативных актов образовательной организации, принимаемых с мотивированным мнением СТК(приложение №

2 к коллективному договору) в соответствии с порядком, установленным статьей 372 ТК РФ.

1.12. Стороны создают комиссию по трудовым спорам на основе соблюдения принципов равноправия, полномочности их представителей в количестве, определенным совместным решением, которая действует в течение всего времени действия коллективного договора, руководствуясь в своей деятельности Положением (приложение №1) (статья 382 ТК РФ).

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

1.14. Настоящий коллективный договор заключается в 3-х экземплярах и вступает в силу со дня его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует по 31 декабря 2021 года включительно (статья 43 ТК РФ).

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

2.1. Стороны договорились, что:

- работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

- заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

При приеме на работу, работодатель требует установленные законодательством документы

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- медицинскую книжку установленного образца с обязательным предварительным медицинским осмотром.
- копию аттестационного листа об установлении квалификационной категории (для педагогических работников)
- личное заявление

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

2.3. До подписания трудового договора знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми

впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 и иных статьях Трудового кодекса РФ.

2.5. При включении в трудовой договор дополнительных условий, не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ТК РФ либо иными Федеральными законами

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, поступающими на работу в организацию, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может быть установлен срок испытания для работников – не более трех месяцев, а для заместителя руководителя – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнения к трудовому договору об изменении сведений о стороне, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

Испытание при приеме на работу не устанавливается (*статья 70 ТК РФ*) для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет;

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (*статья 72 ТК РФ*).

2.9. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.10. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, в случае если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.11. Сообщать СТК в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.12. Массовым является увольнение в следующих случаях:

- ликвидация Учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников Учреждения в количестве:
  - 10 и более человек в течение 30 дней;
  - 20 и более человек в течение 60 дней;
  - 30 и более человек в течение 90 дней.

2.13. При сокращении штатов работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения СТК.

2.15. Определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и

специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.16. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.17. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.19. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

- 2.20. СТК организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями,

локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

*Стороны пришли к соглашению о том, что:*

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, учебным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда Министерством образования и

науки Российской Федерации определены продолжительность рабочего времени, нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601):

– продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается старшему воспитателю и воспитателям, осуществляющим обучение, воспитание, а также присмотр и уход за воспитанниками;

– норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду;

– норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю.

3.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (*статья 92 ТК РФ*):

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов;
- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3.2 и далее или 4 степени, или опасным условиям труда – 36 часов;
- для педагогических работников – 36 часов (*статья 333 ТК РФ*);

3.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, накануне выходных дней.

3.6. Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (*статья 93 ТК РФ*).

3.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при

необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (*статья 101 ТК РФ*).

Перечень должностей работников, работающих с ненормированным рабочим днем:

- заместитель руководителя по АХЧ.

3.8. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (*статья 110 ТК РФ*).

3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (*статья 113 ТК РФ*).

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

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или

эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.12. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.13. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (*статья 113 ТК РФ*).

3.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (*статья 153 ТК РФ*).

3.15. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.16. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой;

3.17. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется по распоряжению работодателем с письменного согласия работника в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

3.18. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (*статья 99 ТК РФ*).

3.19. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков.

3.20. Работнику предоставляется первый ежегодный оплачиваемый отпуск через шесть месяцев непрерывной работы в организации. По договоренности сторон отпуск может быть предоставлен и раньше. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленным в организации графиком отпусков (ч. 2, 4 ст. 122, ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

Однако отдельным категориям работников по их требованию работодатель обязан предоставить отпуск в удобное для них время, в том числе и до истечения шести месяцев непрерывной работы, вне зависимости от очередности отпусков, установленной в графике отпусков. При этом график отпусков подлежит изменению (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123 ТК РФ).

3.21. До истечения шести месяцев непрерывной работы первый оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен, в частности, следующим работникам (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123, ст. ст. 257, 260, 286 ТК РФ):

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет);
- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу — в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- совместителю — одновременно с отпуском по основной работе;
- многодетным родителям детей в возрасте до 12 лет.

3.22. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником (*статья 123 ТК РФ*).

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

3.24. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями статьи 121 Трудового кодекса РФ с учетом категорий работников:

- педагогические – 42 или 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 “О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках”, в том числе работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (независимо от количества таких детей в группе) – 56 дней (воспитатель, а также принимающие непосредственное участие в работе с указанной категорией детей – педагог-психолог, учитель – логопед, учитель – дефектолог).
- несовершеннолетние – 31 календарных дней,
- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – 42 календарных дней,
- инвалиды – 30 календарных дней,
- остальные – 28 календарных дней.

К основному отпуску добавляется дополнительный отпуск 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

3.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется работодателем или переносится на другой срок с учетом пожелания работника в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (*статья 124 ТК РФ*).

3.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был

предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

– все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

– излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (*статья 125 ТК РФ*).

3.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия кроме работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.29. Неиспользованная, в связи с отзывом, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (*статья 125 ТК РФ*).

3.30. Вне графика отпусков работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

3.31. Работникам Учреждений, занятым на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.32. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда (*статья 117 ТК РФ*):

- класс условий труда (вредный) 3.1. – 6 календарных дней.

3.33. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

3.34. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

- 3.35. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в год;

работающим инвалидам – 60 календарных дней в год;

работникам, имеющим детей – инвалидов – до 35 дней;

работникам в случае рождения ребенка, усыновления ребенка, регистрации брака работника или его детей, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

при переезде на новое место жительства – до 3 календарных дней;

матерям, имеющим детей – первоклассников – 1 день (1 сентября);

в других случаях – 3 календарных дней в год (*статья 128 ТК РФ и др.*).

3.36. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы по заявлению, поданному работодателю заблаговременно, но не позднее, чем за 3 месяца до начала учебного года и оформляется распорядительным документом (приказом), отражается в соответствующем разделе Личной карточки работника формы Т-2.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению. Указанный отпуск не может быть разделен на части.

3.37. На время проведения в организации ремонтных работ, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к

выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения, доставка воды в группы (пищеблок, прачечную) при поломке центрального водоснабжения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

**СТК организации обязуется:**

3.38. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.39. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (*согласование статья 8 ТК РФ*) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.40. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: **30** числа текущего месяца, и **15** число месяца следующего за расчетным (*статья 136 ТК РФ*). При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме, выдается расчетный листок на руки за оплачиваемый период, с указанием:

– составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока

соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– размеров и оснований произведенных удержаний;

– общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.2. Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы установленной нормативными документами Федерального уровня и Приморского края.

Заработная плата работника, не полностью отработавшего норму рабочего времени и/или не полностью выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), в случае, когда за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность), не должна быть ниже заработной платы, установленной абзацем 1 данного пункта, рассчитанной пропорционально отработанному времени и/или выполненному объему работы.

Заработная плата работников (кроме педагогических работников) исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); надбавки за выслугу лет, доплаты районный коэффициента к заработной плате - 30%, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка; процентная надбавка к заработной плате в размере 10% за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30% заработка.

Оклады педагогических работников организации устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, в том числе согласно Положению об оплате труда педагогических работников МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО».

Порядок применения повышающих коэффициентов.

- К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяются следующие повышающие коэффициенты:
  - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
  - повышающий коэффициент за специфику работы в организациях;
  - повышающий коэффициент за выслугу лет (стаж работы в образовательной организации).
- К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию:
  - первую - 10%;
  - высшую - 15%.
- К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за специфику выполняемой работы в организациях:
  - за реализацию образовательной программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения - 15%;
  - за реализацию специальной (адаптированной) образовательной программы, в группах компенсационного обучения - 20%;
  - за реализацию образовательной программы по индивидуальному учебному плану - 20%.
- К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы в образовательных организациях, рассчитываемый следующим образом:
  - от 3 лет - 3%, и дополнительно 1% за каждый следующий год

работы, но не более 10% за весь период работы.

4.3. Доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности, выплаты стимулирующего характера, в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» и Положением об оплате труда педагогических работников МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО».

4.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (*статьей 149 ТК РФ*).

4.5. Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни – устанавливается не менее чем в двойном размере в соответствии со *статьей 153 ТК РФ*.

4.6. Оплата труда работников за сверхурочную работу за первые два часа в полуторном размере за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (*статья 152 ТК РФ*).

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Конкретные размеры повышенной оплаты устанавливаются работодателем, с учетом мнения СТК в соответствии со специальной оценки условий труда.

4.8. Размер доплаты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленной по результатам проведенной специальной оценки условий труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

4.9. Виды и размер доплат работникам производятся в соответствии с локальными актами Положением об оплате труда работников МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» и Положением об оплате труда педагогических работников МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»

4.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.11. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей (*статья 142 ТК РФ*).

Время простоя по вине Работодателя, закрытия групп на карантин и др., оплачивается 2/3 зарплаты.

4.12. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов денежной

компенсации в размере не ниже установленной ст. 236 ТК РФ, действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от невыплаченной в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (*статья 236 ТК РФ*).

4.13. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется, в том числе при наличии следующих оснований:

- 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, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

4.14. Индексация заработной платы работников проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Приморского края и Лесозаводского городского округа»

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.**

*Стороны пришли к соглашению о том, что:*

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

***Работодатель обязуется:***

5.2. Осуществлять поддержку молодых специалистов в течение трех лет после начала трудовой деятельности в МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 10 000,0 рубля.

К молодым специалистам относятся лица, которые соответствуют следующим критериям:

- возраст до 35 лет;
- наличие педагогического образования (среднего профессионального или высшего);
- начало педагогической деятельности в МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» не позднее чем через 3 месяца после получения диплома.

5.3. Работодатель организует в детском саду общественное питание для работников.

5.4. Работодатель и СТК принимают на себя обязательство по организации культурно – просветительской и физкультурной – оздоровительной работы с работниками организации.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение

профессиональных заболеваний, ежегодно заключается соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом (ст. 219 ТК РФ).

**Руководитель обязуется:**

6.2. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в учреждении в соответствии с *приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда».*

6.4. Выделять средства на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования учреждения (*статья 226 ТК РФ*).

6.5. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с *приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н, приказа Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года № 181н (с изменениями на 16 июня 2014 года).*

6.6. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в соответствии с *Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ (ред. От 01.05.2016 г.) «О специальной оценке условий труда».*

6.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ и заключением комиссии, проводившей специальную оценку условий труда.

6.8. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с *Приказом № 290н от 1*

июня 2009 года (изм. Приказ № 2н от 12.01.2015 г.), Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н (изм. Приказ от 23 ноября 2017 г. № 805н, Письма Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2016 г. № 15-2/ООГ-3452.

6.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных, медицинских осмотров (обследований), профессиональной гигиенической подготовки, обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (Приказ № 302н, Приказ № 229 от 29.06.2000 г., Постановление № 695 от 23 сентября 2000 г.).

6.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях учреждения в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 “Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций”.

6.11. Обеспечивать в установленном порядке проведение обучения и проверку знаний по охране труда работников (ГОСТ 12.0.004.-2015 Межгосударственный стандарт Система стандартов безопасности труда Организация обучения безопасности труда).

6.12. Обеспечивать обучение педагогических работников и сотрудников навыкам оказания первой помощи (п.11. ФЗ от 03.07.2016 г. № 313-ФЗ).

6.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

**Работники обязуются:**

6.14. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также инструкциями по охране труда.

6.15. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку

знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ, п.11. ФЗ от 03.07.2016 г. № 313-ФЗ).

6.17. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (обследования), а также профессиональной гигиенической подготовки, обязательные психиатрические освидетельствования за счет средств работодателя (Приказ № 302н, Приказ № 229 от 29.06.2000 г., Постановление № 695 от 23 сентября 2000 г.)

6.18. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.19. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **VII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ.**

**С целью повышения социального статуса молодых специалистов\*** им предоставляются меры социальной поддержки, установленные на региональном уровне:

7.1. Единовременное пособие молодому специалисту выплачивается в городских округах Приморского края за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, в размере:

350 000,0 рубль - для молодого специалиста, имеющего диплом о высшем образовании с отличием;

300 000,0 рубль - для молодого специалиста, имеющего диплом о высшем образовании;

300 000,0 рубль - для молодого специалиста, имеющего диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;

250 000,0 рубля - для молодого специалиста, имеющего диплом о среднем профессиональном образовании;

в муниципальных районах Приморского края:

400 000,0 рубля - для молодого специалиста, имеющего диплом о высшем образовании с отличием;

350 000,0 рубля - для молодого специалиста, имеющего диплом о высшем образовании;

350 000,0 рубля - для молодого специалиста, имеющего диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;

300 000,0 рубля - для молодого специалиста, имеющего диплом о среднем профессиональном образовании;

г)в муниципальных районах Приморского края, приравненных к территориям Крайнего Севера:

440 000,0 рубля - для молодого специалиста, имеющего диплом о высшем образовании с отличием;

385 000,0 рубля - для молодого специалиста, имеющего диплом о высшем образовании;

385 000,0 рубля - для молодого специалиста, имеющего диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;

330 000,0 рубля - для молодого специалиста, имеющего диплом о среднем профессиональном образовании.

7.2. Ежемесячная надбавка молодому специалисту (из фонда оплаты труда учреждения) в течение 3-х лет в размере 10 000 руб. пропорционально отработанному времени (для педагогических работников – с учетом их педагогической нагрузки) при одновременном соблюдении следующих условий:

- впервые окончил высшее или среднее специальное учебное заведение,
- прибыл на работу в район области,
- заключил трудовой договор с организацией образования,

- договор заключен в течение 3 месяцев со дня окончания учебного заведения,
- срок трудового договора не менее трех лет,
- работа в соответствии с полученной специальностью.

\*Молодой специалист – выпускник очного курса учреждений среднего и высшего профессионального образования, в возрасте до 35 лет, поступившим на работу в образовательные учреждения впервые, а также приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу;
- переход работника в другую образовательную организацию;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

**Стороны пришли к соглашению о том, что:**

7.3. В целях организации профессиональной адаптации молодых специалистов создать (продолжить работу) систему наставничества.

7.4. Организовать рабочее место молодого специалиста в соответствии с современными требованиями.

7.5. Мотивировать молодых педагогов на участие в профессиональных конкурсах разного уровня.

7.6. Привлекать молодых педагогов к работе в общественных объединениях.

7.7. Разработать образовательную программу по повышению квалификации молодых педагогов (курсы, участие в семинарах, конкурсах, выступления на педагогических чтениях, конференциях и т.д.).

7.8. Способствовать:

- укреплению физического здоровья молодых педагогов через организацию групп здоровья, участие в спортивных мероприятиях разного уровня;
- содействию в виде материального и нематериального стимулировании наставников из числа высококвалифицированных работников, помогающих молодым специалистам овладевать профессиональными навыками.

## **VIII. ГАРАНТИИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.**

*В целях создания условий для успешной деятельности СТК в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:*

8.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение СТК в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором (статьи 30, 31 ТК РФ).

8.2. Соблюдать права СТК, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.3. Не препятствовать представителям СТК в посещении рабочих мест, на которых работают члены СТК, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.4. Безвозмездно предоставлять СТК помещения как для постоянной работы СТК, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.5. Предоставлять выборному органу СТК в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

8.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа СТК, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу СТК.

8.7. Предоставлять в бесплатное пользование СТК здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны *(при наличии) (статья 377 ТК)*.

8.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в СТК.

8.9. Привлекать представителей выборного органа СТК для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.10. Взаимодействие работодателя с выборным органом СТК осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа СТК в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 5 настоящего коллективного договора, с выборным органом СТК после проведения взаимных консультаций.

8.11. С учетом мнения СТК производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.12. С учетом мотивированного мнения выборного органа СТК производится расторжение трудового договора с работниками по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.13. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение стимулирующих выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

8.14. С учетом мотивированного мнения выборного органа СТК производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников (*статьи 81, 373 ТК РФ*);
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа СМК, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (*часть 2 статьи 405 ТК РФ*).
- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.15. Члены выборного органа СМК освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (*статья 374 ТК РФ*).

8.16. Члены выборного органа СМК, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа СМК подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (*часть 3 статьи 39 ТК РФ*).

8.17. Члены выборного органа СМК включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА СТК.

*Совет трудового коллектива обязуется:*

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде (*статья 382 ТК РФ*).

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

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.9. Информировать членов трудового коллектива о своей работе, о деятельности СТК.

9.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.

9.11. Содействовать оздоровлению членов трудового коллектива и их детей.

9.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **Х. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.**

**Персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

**Обработка персональных данных работника** – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

10.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина **работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:**

10.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

10.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

10.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

10.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

10.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

10.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

10.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

10.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

10.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

10.11. Работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

10.12. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

10.13. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой дисциплины;

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

10.14. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, **работники имеют право на:**

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;  
свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные

работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных; доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

10.15. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника возлагается на лиц, имеющих доступ к персональным данным, а именно: на заведующего, старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХЧ.

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

### ***Стороны договорились:***

11.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами) (не предоставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.29. КоАП РФ (*административный штраф в размере от 1 до 3 тысяч рублей*)).

11.4. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.5. Своевременно вносить изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения путем дополнительного соглашения с направлением его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной (уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.28. КоАП РФ (*административный штраф в размере от 1 до 3 тысяч рублей*)).

11.6. Ежегодно проводить обсуждение хода выполнения коллективного договора, а по окончании срока действия – отчитываться о его выполнении, на общем собрании работников *МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» в третий четверг декабря*. Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.31 КоАП РФ (*административный штраф в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей*)).

11.7. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11.8. Коллективный договор размещается на сайте в *разделе Документы* (<http://ds7.les-edu.ru/sveden/document/>) и копия на стенде «Жизнь коллектива», с целью свободной доступности работников.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Коллективному договору

МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»

на 2019-2021 г.г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**

**по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и осуществлению контроля за выполнением условий коллективного договора Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и осуществлению контроля за выполнением условий коллективного договора (далее – Комиссия), образованная в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа». В соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

1.2.1. равноправие сторон;

1.2.2. уважение и учет интересов сторон;

1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

1.2.5. полномочность представителей сторон;

1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

1.2.9. обязательность выполнения условий коллективного договора;

1.2.10. контроль за выполнением условий коллективного договора;

1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

## **2. Основные цели и задачи Комиссии**

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально – трудовых отношений в образовательных организациях.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа» и Работодателем, направленное на обеспечение

согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений,

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

### **2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений**

#### **Комиссия:**

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. осуществляет контроль за исполнением условий коллективного договора;

2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;

2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов муниципальной власти, специалистов отдела охраны труда администрации Лесозаводского городского округа.

### **3. Состав и формирование Комиссии**

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Совет трудового коллектива Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа», интересы Работодателя – руководитель Муниципального дошкольного

образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа» или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 2 человек.

3.3. Совет трудового коллектива и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. осуществление контроля за выполнением условий коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии – координатора стороны.

#### **4. Члены Комиссии**

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме.

## Приложение №2

к Коллективному договору

МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»

на 2019-2021 г.г.

### **Перечень локальных актов и документов организации, принимаемых с мотивированным мнением Совета трудового коллектива.**

1. Приказы на увольнение работников в соответствии с п.п. 2,3, 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ).
2. Правила внутреннего трудового распорядка (ст.100 ТК РФ).
3. Приказы на сверхурочные работы (ст.99 ТК РФ).
4. Приказы на работу в выходные и праздничные дни (ст.111.112 ТК РФ).
5. Положение об оплате труда работников МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» (ст. 144 ТК РФ).
6. Положение об оплате труда педагогических работников МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» (ст. 144 ТК РФ).
7. Приказы на введение, изменение и пересмотр оплаты труда (ст. 135, 149 ТК РФ).
8. Приказы на поощрение работников учреждения (ст. 144 ТК РФ).
9. Приказы и распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания, перевод на другую работу работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы (ст. 374-376 ТК РФ, ст. 25.1 Закона о профсоюзах).
10. Приказы на увольнение по любым статьям по инициативе администрации, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы (ст. 374-376 ТК РФ, ст. 25.3 Закона о профсоюзах).
11. Планирование мероприятий по охране труда (ст.212 ТК РФ, ст. 20 Закона о профсоюзах).

12. Приказ на установление на установление продолжительности работы работников в дневное и ночное время при пятидневной и шестидневной рабочей неделе и праздничные дни (ст. 190 ТК РФ)
13. Приказы на установление пятидневной или шестидневной рабочей недели (ст. 94 ТК РФ).
14. Приказ о времени начала и окончания перерыва для отдыха и питания работников учреждения (ст. 109 ТК РФ).
15. Перечень работ, где по условиям производства перерывы для отдыха и приема питания установить нельзя с определением порядка и места приема пищи (ст. 108-109 ТК РФ).
16. График отпусков (ст. 123 ТК РФ).
17. Соглашение по охране труда (ст. 212 ТК РФ).
18. Заключение коллективного договора (ст. 40 ТК РФ).
19. Инструкции по охране труда (ст. 225 ТК РФ).
20. Расследование несчастных случаев происшедших на производстве и в процессе осуществления образовательной деятельности (ст. 229 ТК РФ).
21. Приказы на перенос отпуска по производственной необходимости (ст. 124 ТК РФ).
22. Приказы по привлечению педагогических работников к работе сверхустановленной продолжительности рабочего времени (ст. 99 ТК РФ).
23. Расписание учебных и практических занятий по охране труда (ст. 333 ТК РФ).
24. Тарификация педагогических работников (ст. 143 ТК РФ).

## Приложение № 3

к Коллективному договору

МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»

на 2019-2021 г.г.

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа»**

# Соглашение по охране труда на 2019-2021 годы

Администрация Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа» в лице заведующего Байтуш Светланы Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и Совет трудового коллектива МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО», в лице председателя Ирины Владимировны Смирновой с другой стороны заключили настоящее соглашение о том, что в период с 2019 по 2021 годы будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников организации:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
1	2	3	4	5
1.	Специальная оценка условий труда	В течение 2019-2020 года	заведующий	31
2.	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	заведующий хозяйством	31
3.	Своевременное обеспечение орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	1 раз в месяц	заведующий хозяйством	31
4.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Заведующий по согласованию с фельдшером и мед. сестрой детской поликлиники	31

7.	Замена посуды.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством	31
8.	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	Ежегодно в октябре	Заведующий хозяйством	31
9.	Текущий ремонт помещений прачечной, пищеблока, складских помещений, методического кабинета, административных и учебных кабинетов и помещений	Ежегодно май - август	заведующий, заведующий хозяйством	31
10.	Замена конфорок электроплиты на кухне	В течение года по мере необходимости.	заведующий хозяйством	3
11.	Установка вентиляционной вытяжки на пищеблоке	Март 2021 года	Заведующий, заведующий хозяйством	3
12.	Приобретение и установка в пищеблоке производственной электромясорубки (овощерезки)	Июнь 2020 года	Заведующий, заведующий хозяйством	3
13.	Установка сушки для белья, приобретение утюга	Август 2019 года	Заведующий, заведующий хозяйством	1
14.	Организация субботников по уборке территории	Ежегодно в апреле-мае,	Члены СТК, заведующий,	31

			хозяйством	
15.	Озеленение благоустройство территории, разбивка цветников	Ежегодно с мая по август	заведующий хозяйством, воспитатели	31
16.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	заведующий хозяйством	31
17.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	заведующий, заведующий хозяйством	31
18.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	заведующий, заведующий хозяйством, члены комиссии по ОТ	31
19.	Текущий ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.	По мере необходимости	заведующий хозяйством	31
20.	Своевременное проведение инструктажей по ОТ	2 раза в год	заведующий, ст. воспитатель, заведующий	31

			хозяйством	
21.	Обучение безопасным методам работы 1 раз в год	1 раз в год	заведующий, ст. воспитатель заведующий хозяйством	31
22.	Обеспечение сотрудников СИЗ	1 раз в 3 года	заведующий, заведующий хозяйством	31
23.	Очистка территории от снега и наледи, удаление сосулек с крыши	Январь – март, ноябрь-декабрь	заведующий хозяйством	31
24.	Замена линолеума на 1 этаже	Январь 2020	заведующий хозяйством	31

Заведующий МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»



«22» февраля 2019 года

Председатель Совета трудового коллектива  
МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»

И.В.Смирнова

«22» февраля 2019 года

## Приложение 4

К Коллективному договору

МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»

На 2019 – 2021 г.г.

### Положение

о порядке проведения аттестации работников

МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»

#### 1. Аттестация работников основные правила и положения.

1.1. Аттестация – процедура установления соответствия сотрудников занимаемой должности.

1.2. Аттестация сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа» (далее МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»), осуществляется с целью установления профессиональной подготовки сотрудников, соответствия их квалификационным требованиям, профессиональной компетентности, показателей результатов работы за прошедший период, а также с целью получения объективных оснований для принятия кадровых решений и построения эффективной системы оплаты труда.

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация сотрудника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Аттестация должна способствовать совершенствованию деятельности МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО».

1.5. Аттестация работников проводится не чаще одного раза год, но не реже одного раза в четыре года.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться по решению руководителя МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» после принятия решения об изменении условий оплаты труда работников.

1.7. Аттестации не подлежат сотрудники:

- работники, отработавшие в организации менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор.

## **2. Подготовка к проведению аттестации**

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется заместителем заведующей по АХЧ и аттестационной комиссией. Она включает следующие мероприятия:

- подготовка необходимых документов на аттестуемых;
- разработка не менее 60 вопросов с тремя вариантами ответов;
- разработка графиков проведения аттестации;
- обучение персонала в течение года;
- определение состава аттестационной комиссии;
- организация разъяснительной работы о целях и порядке ее проведения.

2.2. На каждого сотрудника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем

подготавливается характеристика содержащая всестороннюю оценку: соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям; его профессиональной компетентности, отношение к работе и выполнение должностных обязанностей, показатели результатов работы за прошедший период.

2.3. На сотрудников, претендующих на установление повышающего КТУ по итогам аттестации (ежегодной персональной надбавки), помимо характеристики, непосредственный руководитель подготавливает дополнительное представление.

2.4. Аттестуемый сотрудник, не менее чем за две недели до аттестации, должен быть ознакомлен с представленными материалами.

2.5. Аттестация проходит в виде тестирования. Тесты составляются заместителем заведующего по АХЧ и специалистом по охране труда.

2.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и обработанные тесты. Обсуждение результатов тестирования должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности.

2.7. Конкретные сроки, состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации утверждается приказом заведующего МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» и доводится до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

2.8. В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их проведение.

### 3. Состав аттестационной комиссии и результаты аттестации

3.1. К работе в аттестационной комиссии могут привлекаться по необходимости руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты.

3.2. Рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

3.3. Аттестация и голосование проводится при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

3.4. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов результат аттестации склоняется в положительную сторону.

3.5. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.6. Результаты аттестации сообщают сотруднику сразу же после обработки тестов.

3.7. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.8. По результатам проведенной аттестации комиссия имеет право вносить следующие рекомендации и предложения:

- перевод работника на должность, соответствующую его квалификации;
- необходимость улучшения работы работника по конкретным направлениям;
- расторжение трудового договора.

3.9. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются заведующему МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО».

3.10. Заведующий МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» в месячный срок принимает окончательное решение относительно представленных рекомендаций.

3.11. Трудовые споры, связанные с аттестацией рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

3.12. Настоящее Положение относится к числу документов обязательного ознакомления при приеме на работу.

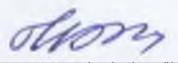
**Приложение №5**  
к Коллективному договору

МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»

на 2019-2021 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового  
коллектива

 И.В.Смирнова

22.02.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»

 С.Н.Байтуш



**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на  
получение средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Примечание
1	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г.
		Перчатки резиновые	12 пар	

				№ 997н П. 171	
2	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н П 49	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н П 23	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		<i>Зимой дополнительно:</i>			
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		

		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год.	
		<i>В остальное время года дополнительно:</i>		
		Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года.	
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н П. 135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство	до износа	

		индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 комплекта на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. N 997н П.115
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки резиновые	6 пар	
6	Кухонный рабочий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 комплекта на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. N 997н П.60
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	

7	Повар	Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. N 997н П 122; СанПиН 2.4.1.3049-13 П.19.5
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Колпак или косынка	3 шт. на 2 года	
8	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. N 997н П.92, П. 171; СанПиН 2.4.1.3049-13 П. 19.6, 19.8
		Фартук	2 шт. на 2 года	
		Колпак или косынка	2 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	3 шт.	
		Перчатки резиновые	36 пар	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
9	Кастелянша	Халат для защиты от	2	Приказ

		общих производственных загрязнений и механических воздействий	комплект на 2 года	Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. N 997н П 48
10	Кладовщик (калькулятор)	Халат хлопчатобумажный	2 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. N 997н П 122; СанПиН 2.4.1.3049-13 П.19.5
		Колпак или косынка	2 шт.	
11	Заместитель заведующего по АХЧ	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. N 997н П 32; СанПиН 2.4.1.3049-13 П. 19.6
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Колпак или косынка	дежурные	

12	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт. на 2 года	СанПиН 2.4.1.3049-13 <i>П. 19.6</i>
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
13	Заведующий	Халат хлопчатобумажный	2 шт. на 2 года	СанПиН 2.4.1.3049-13 <i>П. 19.6</i>
		Колпак или косынка	дежурные	
14	Старший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт. на 2 года	СанПиН 2.4.1.3049-13 <i>П. 19.6</i>

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 7  
ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

---

692040 г. Лесозаводск, ул. Дзержинского, 5. Тел. 8 (42355) 25-4-31

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников

приказом МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»

Протокол от 22.02.2019г № 2

от 22.02.2019г № 29-од

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного  
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7  
Лесозаводского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее МДОБУ).

1.2. Каждый работник МДОБУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МДОБУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Прием на работу и увольнение работников МДОБУ осуществляет руководитель (заведующий) МДОБУ.

2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности ДОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 ст.331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья; документ, удостоверяющий личность (как правило, это внутренний паспорт гражданина России);
- страховое свидетельство (СНИЛС);
- ИНН;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы, подтверждающие квалификацию (дипломы, сертификаты – если собираетесь устраиваться на должность воспитателя) либо разрешение на право заниматься соответствующей деятельностью;
- справки от нарколога и психиатра;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.6. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом ( распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание

приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ ( распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.13. На каждого работника МДОБУ заводится личное дело, которое состоит из:

- заявление о приеме на работу;
- личная карточка Т-2
- анкета;

- согласие на обработку персональных данных;
- автобиография;
- копии документов об образовании; подтверждающие квалификацию работника;
- заключение медицинской комиссии (если требуется для занимаемой должности);
- справку о наличии (отсутствии) судимости (если требуется);
- трудовой договор (экземпляр работодателя);
- копию приказа о приеме на работу;
- материалы по результатам аттестации (представление, характеристики, отзывы, аттестационный лист);
- дополнение к личному листку по учету кадров (анкете) (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.);
- договор о неразглашении конфиденциальной информации, коммерческой тайны и др.;
- договор о материальной ответственности и т. д.

В период работы досье пополняют:

- копии документов о повышении квалификации;
- копии приказов о перемещении, поощрениях, объявленных взысканиях;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- докладные и служебные записки, объяснения, акты, уведомления и др.

После увольнения работника его личное дело хранится в МДОБУ 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 - 83,84,336 Трудового кодекса РФ).

2.15. Работник обязан лично подать заявление об увольнении заведующему или лицу его замещающему до конца рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицам, заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.16. В день увольнения руководитель МДОБУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм

воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МДОБУ, обязанности, возложенные на них Уставом МДОБУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка МДОБУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Работник обязан сообщать заведующему или лицу его заменяющего о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускаются только с предварительного разрешения заведующего.

3.5. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывается причина отсутствия. Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.6. Работники должны всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.8. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.9. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.10. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.11. Беречь и укреплять собственность МДОБУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.13. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок,

экскурсий, Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

### 3.14. Педагоги обязаны:

- осуществлять подготовку группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу;
- строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации;
- отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику;
- планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;
- готовиться к занятиям, изготавливать пособия, готовить игры, использовать на занятиях новые технологии и техническое оснащение;
- принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения;
- проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения;
- организовывать летний отдых воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;

- координировать работу помощника воспитателя младшего воспитателя), а также в рамках образовательного процесса других работников;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

3.15. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

3.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МДОБУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перемен;
- удалять воспитанников с занятий;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.17. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

#### **4. Основные обязанности руководителя.**

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МДОБУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МДОБУ и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета МДОБУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении МДОБУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников МДОБУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МДОБУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимально – санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МДОБУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества МДОБУ, его сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.14. Нести материальную ответственность, в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4.15. Руководитель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает

этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

## **5. Права работников.**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы.

5.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.5. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.6. Работники учреждения имеют право на:

- категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защите в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

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

6.1. В МДОБУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, в двухсменном режиме: 1 смена - 7.30 – 13.30, 2 смена – 13.00 – 18.00. Продолжительность рабочего времени для учителя логопеда – 20 часов в неделю и музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Выходными днями считаются суббота и воскресенье.

Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом детского сада или трудовым договором.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6.2. Воспитатели МДОБУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей МДОБУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (доверенных лиц)

6.3. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.4. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МДОБУ и настоящими Правилами.

6.6. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МДОБУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп.

6.7. Руководитель МДОБУ обязан организовать учет явки работников МДОБУ на работу и ухода с работы.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОБУ (старшего воспитателя, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Заведующего МДОБУ.

6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОБУ и благоприятных условий для отдыха работников, согласно графику отпусков. Отпуска педагогическим работникам МДОБУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по МДОБУ.

6.13. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МДОБУ.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета

проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- педагогическим работникам - 42 календарных дня;
- учителю - логопеду и воспитателям логопедической группы – 56 календарных дней;
- другим работникам – 28 календарных дней.

Всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 8 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.16. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

6.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.19. Заработная плата:

- каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается;
- в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 30-го числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.20. Работникам МДОБУ в течение дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 15.00 часов.

Педагогическим работникам и работникам пищеблока предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.21. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с ТК РФ.

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

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В МДОБУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МДОБУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МДОБУ.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом МДОБУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОБУ и

настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МДОБУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МДОБУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МДОБУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно 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.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В

случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОБУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка МДОБУ № 7 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива

## **9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

9.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МДОБУ, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

9.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

9.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9.6. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководству МДОБУ.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.7. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

9.8. Работники МДОБУ должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду (халат), предусмотренную СанПиН.

9.9. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своей группы (кабинета) и выключить свет.

10.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МДОБУ, включая вновь принимаемых на работу. Все работники МДОБУ, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 7  
ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

692040 г. Лесозаводск, ул. Дзержинского, 5. Тел. 8 (42355) 25-4-31

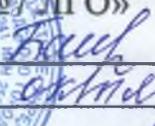
СОГЛАСОВАНО:

Председатель СМК МДОБУ  
«ДС №7 ЛГО»

 И.В.Смирнова  
«07» Октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОБУ  
«ДС №7 ЛГО»

  С.Н.Байтуш  
«07» Октября 2019 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К  
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

**на 2019-2021 годы**

Утвержден

на Общем собрании трудового коллектива  
протокол № 5 от «07» октября 2019 г.

В соответствии со статьями 65, 117 Трудового кодекса Российской Федерации, письма Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2017 г. № 12-753 “О направлении перечня по охране труда”, общего собрания трудового коллектива работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа» стороны социального партнерства в лице заведующего Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа» Байтуш Светланы Николаевны, действующего на основании Устава и представителя работников, в лице председателя совета трудового коллектива, действующего на основании решения общего собрания трудового коллектива МДОБУ «С № 7 ЛГО» (протокол от 07 октября № 5), приняли решение о внесении следующих дополнений в коллективный договор:

1. Пункт 2.2. Раздела 2 «Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора» изложить в новой редакции:

2.2. Работодатель обязуется:

заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

При приеме на работу, работодатель требует установленные законодательством документы

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является. лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за

потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- личное заявление.

С учетом специфики работы в образовательной организации в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации, работнику необходимо предъявить дополнительные документы:

- выписку из протокола заседания аттестационной комиссии об установлении квалификационной категории или соответствия занимаемой должности (для педагогических работников при наличии);
- медицинскую книжку установленного образца с обязательным предварительным медицинским осмотром.

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

2. Пункт 3.32. Раздела 3 «Рабочее время и время отдыха» изложить в новой редакции

3.32. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда и составляет 7 календарных дней.

3. Раздел 4 «Оплата и нормирование труда» изложить в новой редакции:

4.1. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с Положениями:

- «Об оплате труда педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа»;

- «Об оплате труда работников административного персонала, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 Лесозаводского городского округа».

4.2. Тарифные ставки (оклады) отражаются в штатном расписании и утверждаются руководителем.

4.3. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (ст. 134 ТК РФ)

4.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме (в рублях) за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 30 числа текущего месяца, и 15 число месяца следующего за расчетным (*статья 136 ТК РФ*). При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме, выдается расчетный листок на руки за оплачиваемый период, с указанием:

– составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– платы отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

– размеров и оснований произведенных удержаний;

– общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.5. Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы установленной нормативными документами Федерального уровня и Приморского края.

Заработная плата работника, не полностью отработавшего норму рабочего времени и/или не полностью выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), в случае, когда за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность), не должна быть ниже заработной платы, установленной абзацем 1 данного пункта, рассчитанной пропорционально отработанному времени и/или выполненному объему работы.

Заработная плата работников (кроме педагогических работников) исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); надбавки за выслугу лет, доплаты районный коэффициента к заработной плате - 30%, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка; процентная надбавка к заработной плате в размере 10% за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30% заработка.

Оклады педагогических работников организации устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, в том числе согласно Положению об оплате труда педагогических работников МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО».

Порядок применения повышающих коэффициентов.

- К окладам педагогических работников установленным по ПКГ

применяются следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за специфику работы в организациях;
- повышающий коэффициент за выслугу лет (стаж работы в образовательной организации).

- К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию:

- первую - 10%;
- высшую - 15%.

- К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за специфику выполняемой работы в организациях:

- за реализацию образовательной программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения - 15%;
- за реализацию специальной (адаптированной) образовательной программы, в группах компенсационного обучения - 20%;
- за реализацию образовательной программы по индивидуальному учебному плану - 20%.

- К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы в образовательных организациях, рассчитываемый следующим образом:

- от 3 лет - 3%, и дополнительно 1% за каждый следующий год работы, но не более 10% за весь период работы.

4.6. Доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности, выплаты стимулирующего характера, в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» и Положением об оплате труда педагогических работников МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО».

4.7. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (*статьей 149 ТК РФ*).

4.8. Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни – устанавливается не менее чем в двойном размере в соответствии со *статьей 153 ТК РФ*.

4.9. Оплата труда работников за сверхурочную работу за первые два часа в полуторном размере за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (*статья 152 ТК РФ*).

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Конкретные размеры повышенной оплаты устанавливаются работодателем, с учетом мнения СТК в соответствии со специальной оценки условий труда.

4.11. Размер доплаты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленной по результатам проведенной специальной оценки условий труда, сохраняется до истечения срока действия

имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

4.12. Виды и размер доплат работникам производятся в соответствии с локальными актами Положением об оплате труда работников МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО» и Положением об оплате труда педагогических работников МДОБУ «Д/С № 7 ЛГО»

4.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.14. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей (*статья 142 ТК РФ*).

Время простоя по вине Работодателя, закрытия групп на карантин и др., оплачивается 2/3 зарплаты.

4.15. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов денежной компенсации в размере не ниже установленной ст. 236 ТК РФ, действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от невыплаченной в срок сумм за каждый день задержки, начиная

со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ).

4.16. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется, в том числе при наличии следующих оснований:

- 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, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

4. Приложение 3 «Соглашение по охране труда на 2019 – 2021 годы» изложить в новой редакции:

№ п/п	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость	Срок исполнения	Ответственный
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.</b>					
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков. (основание: Федеральный Закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. №426-ФЗ)	2019 год: 3 рабочих места: воспитатель, младший воспитатель, кухонный рабочий	5 400.00 руб.  ( в среднем 800.00 руб. за 1 рабочее место)	До 31.12.2019г.	Байтуш С.Н.- зав. ДОУ Цebro Е.В. – ответственный по охране труда
		2020 год: 4 рабочих места: Старший воспитатель, заведующий хозяйством, Кладовщик, сторож	10 000,00 руб. (в среднем от 1800,00 руб до 2500,00 руб.)	До 31.12.2020г.	
		2021 год: 7 рабочих мест: Заведующий ДОУ, учитель-		До 31.12.2021г.	

		логопед, музыкальный руководитель, калькулятор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту, воспитатель, младший воспитатель			
2.	Специальное обучение по охране труда в обучающих организациях руководителей, уполномоченного по охране труда, членов комиссии по ОТ.	3 человека	7500.00 руб.	в течение года.	Байтуш С.Н. – зав. ДОУ
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по ОТ	Вновь поступившие на работу, сотрудники- по графику.	-	Ежегодно, август, октябрь	Байтуш С.Н. – зав. ДОУ Цebro Е.В. – старший воспитатель
4.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ ДОУ: - работников, которым необходим периодический мед.осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой; - работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.	-	-	Ежегодно:  август  июнь  декабрь	Байтуш С.Н. - заведующий  Выдолоб Е.П.  Байтуш С.Н.
5.	Организация и проведение административно – общественного контроля в соответствии с Положением об АОК , утвержденным приказом № 78-од от 18.07.2018 г. и планом по АОК.	-	-	в течение года.	Цebro Е.В. – ответственный по ОТ
6.	Оснащение: - оформление стендов; -разработка тестов для проверки знаний по ОТ; -приобретение методической литературы , наглядных пособий, плакатов по ОТ: -создание материальной			В течение года	Байтуш С.Н. - зав. ДОУ.

	базы .				
7.	Организация фотовыставки «Безопасный труд»			Январь 2020 г.-	Цebro E.B.- ответственный по ОТ.
8.	Обновление и размещение материалов по ОТ на компьютере общего пользования.			Ежемесячно, в соответствии с планом работы.	Комиссия по ОТ
9.	Организация работы комиссии по ОТ на паритетных основах с ответственным по охране труда.			В течение года	Цebro E.B.- ответственный по ОТ

## 2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

1.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности..	-	16 000.00	Ежегодно 3 квартал	Байгуш С.Н.- зав. ДОУ Выдолоб Е.П.- завхоз
2.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.		1000.00	В течение года	Выдолоб Е.П.
3.	Испытание прочности спортивного оборудования на участке ДОУ.			Ежегодно май, сентябрь	Комиссия по ОТ. Выдолоб Е.П.- завхоз
4.	Ремонт построек на участке		5000.00	Ежегодно май - август	Выдолоб Е.П.
5.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях мест прохода работников и воспитанников ДОУ в соответствии с действующими нормами .Проверка освещённости групп, всех помещений ДОУ		25 000.00	2 раза в год	Выдолоб Е.П.- завхоз  Комиссия по ОТ
6.	Испытание спортивного оборудования в музыкальном (спортивном) зале.			ежегодно май, сентябрь	Комиссия по ОТ. Выдолоб Е.П.- завхоз
7.	Приобретение -на пищеблок кухонной посуды; -замена посуды по группам;		40000.00	В течение года	Байгуш С.Н.- зав.ДОУ Лесникова Ю.К.- кладовщик Выдолоб Е.П.-

	-стульчиков по группам; -пополнение мед.аптечек; -пылесосов по группам				завхоз
8.	Приведение в соответствие с действующими нормами вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация и Т.Д.)		15000.00	В течение года.	Байтуш С.Н.- зав. ДОУ
9.	Организация косметического ремонта в ДОУ		30000.00	В течение года (по плану)	Выдолоб Е.П.- завхоз

### **3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.**

1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (осмотров) в установленном законодательством порядке.(ст.213 ТК РФ),		116000.00	В соответствии с графиком	Специалист по кадрам
2.	Пополнение аптечек для оказания первой помощи.		5000.00	Ежегодно сентябрь	Байтуш С.Н.- зав.ДОУ

### **4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

1.	Обеспечение работников СИЗ в соответствии с Положением, утвержденным приказом № 50-од от 04.05.2018 г. : Приобретение -халатов ; - фартуков; -косынок;		10000.00	Ежегодно декабрь, июль	Выдолоб Е.П.- завхоз
2.	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток		1000.00	Один раз в квартал	Выдолоб Е.П.- завхоз
3.	Обеспечение работников смывающими и ( или) обезвреживающими средствами.		5000.00	Один раз в квартал	Выдолоб Е.П.- завхоз.
4.	Приобретение индивидуальных защитных масок		1000.00	4 квартал.	Выдолоб Е.П.- завхоз.

### **5. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

1.	Реконструкция имеющихся спортивных сооружений.		50 000,00	2 квартал 2021 г.	Выдолоб Е.П.- завхоз
----	--	--	-----------	-------------------	----------------------

	оборудование площадок для занятий физкультурой и спортом для детей..				
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в т.ч. мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО среди сотрудников.		-	Ежегодно апрель- май	Цebro E.B.- ответственный по OT
3.	Участие в городских спортивных мероприятиях		-	В течение года	Цebro E.B.- ответственный по OT
4.	Подготовить и провести - день здоровья.; -веселые старты « А ну-ка девочки»;		-	январь 2020г.	Цebro E.B.- ответственный по OT
<b>6. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРОФИЛАКТИКУ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ</b>					
1	Оформление стенда «Мы за здоровый образ жизни»		7 000,00	3 квартал 2020г.	Цebro E.B.- ответственный по OT
2	Оформление Уголков здоровья во всех группах		-	В течение года	Воспитатели
3	Проведение Дня здоровья		-	В течение года	Воспитатели
4	«Профилактика ВИЧ/СПИД» размещение информации на сайте ДОУ		-	В течение года	Заведующий
5	Проведение анкетирования среди сотрудников и родителей «Что ты знаешь о ВИЧ/СПИД»		-	1 раз в квартал	Ответственный за профилактику
6	Выпуск буклетов и листовок «Есть о чём подумать», «Всё в твоих руках»		-	В течение года	Цebro E.B.- ответственный по OT
7	Конкурс плакатов «Мы выбираем жизнь!»		-	В течение года	Воспитатели
8	Проведение Недели здорового образа жизни.		-	январь	Воспитатели

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
 РАЗВИТИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
 ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
 № 443 от 19.02.2019 г.  
 РЕКОМЕНДАЦИИ от « 20 г.  
 Инициатива



Пронумеровано и  
 скреплено  
 листов  
 4  
 «Заведующий МДОВ»  
 «ДЛО № 7 ЛО»  
 С.Н. Байтуш

1	Оформление заявки на предоставление услуг			
2	Оформление заявки на предоставление услуг			
3	Оформление заявки на предоставление услуг			
4	Оформление заявки на предоставление услуг			
5	Оформление заявки на предоставление услуг			
6	Оформление заявки на предоставление услуг			
7	Оформление заявки на предоставление услуг			
8	Оформление заявки на предоставление услуг			