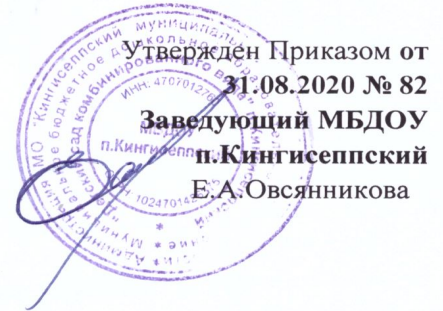


Согласован  
на заседании Общего собрания работников  
Протокол от 31.08.2020 № 4  
Председатель *Н.А.* Н.А.Никогосян



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И РАБОТНИКАМИ  
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида»  
п.Кингисеппский

на 2020-2023 г.г.

Комитет по труду и занятости  
населения Ленинградской области  
«11» сентября 2020.  
рег. № 215-20  
*Григорьев*

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Оплата и нормирование труда.....	3,4
3. Профессиональная подготовка.....	4
4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости .....	4,5
5. Рабочее время и время отдыха .....	Г ..... 5,6,7
6. Гарантии и компенсации работникам.....	7
7. Охрана труда .....	7,8
9. Заключительные положения.....	8,9

Приложения к  
коллективному договору

- Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка.
- Приложение № 2 Положение о материальном стимулировании труда работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида» п.Кингисеппский.
- Приложение № 3 Соглашение по охране труда.
- Приложение № 4 Перечень должностей, которым по условиям труда положена бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
- Приложение № 5 Перечень должностей для бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам МБДОУ «Детский сад комбинированного вида» п.Кингисеппский

## Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида» п.Кингисеппский (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - заведующий Учреждением.

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей - председатель Общего собрания работников Учреждения.

1.2. Предмет Договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

## Раздел 2. Оплата и нормирование труда

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже, чем 2 раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего месяца. Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) выплачивается 6 числа месяца следующего за расчетным.

2.1.3. Порядок и размер индексации заработной платы устанавливается в соответствии с установленным трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.4. Систему оплаты труда за работу в ночное время, выходные и праздничные дни сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать в соответствии со ст. 153 и 154 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором (эффективным контрактом), не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Договором.

2.1.6. Систему оплаты труда устанавливать по категориям работников согласно Положению об оплате труда работников Учреждения.

2.1.7. При совмещении профессий (должностей) или выполнения обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты.

2.1.8. Производить доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам 20% от должностного оклада.

2.1.9. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, согласно «Положению о материальном стимулировании работников Учреждения»

**(Приложение № 2).**

2.1.10. Юбилеям (50 и далее каждые 5 лет) производить единовременную выплату при стаже работы в Учреждении не менее 3-х лет в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида» п.Кингисеппский.

2.1.11. Устанавливать доплату работникам согласно «Положению о материальном стимулировании работников Учреждения:

- за наличие ведомственных наград и знаков отличия;
- связи с уходом на заслуженный отдых.

3. *Председатель:*

3.1. Участвует в разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся социально-трудовых вопросов.

3.2. Принимает участие в разработке «Положения о материальном стимулировании труда работников», а также осуществляет контроль над правильностью их применения.

### **Раздел 3. Профессиональная подготовка Переподготовка и повышение квалификации работников**

3.1. Стороны пришли к соглашению о том что:

3.1.1. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников учреждения, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.1.2. Работодатель обязуется:

3.1.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников учреждения в разрезе специальности.

3.1.2.2. Организовывать обязательное прохождение курсов повышения квалификации педагогическими работниками не реже, чем один раз в три года.

3.1.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам учреждения, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 177 ТК РФ.

3.1.2.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие выплаты по полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2. *Председатель:*

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

### **Раздел 4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом общему собранию работников Учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу



службы занятости и общему собранию работников информацию о возможном массовом увольнении.

4.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово - экономического положения организации.

4.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться:

- работникам предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- работникам, проработавшим в Учреждении более 10 лет.
- одиноким матерям (отцам), воспитывающих детей до 16 лет;
- работникам, награжденным государственными и отраслевыми наградами.

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

4.5. В целях использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить производство);
- приостанавливает прием на работу новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

-проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.7. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

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

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (**Приложение № 1**), утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников Учреждения и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

норма часов педагогической работы за 1 ставку заработной платы:

20 часов в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

25 часов в неделю - воспитателям Учреждения, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю - воспитателям Учреждения, работающих непосредственно по программе общеразвивающей направленности и педагогам - психологам.

5.4. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время - сторожам.

5.5. Время перерывов для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором и другими локальными актами Учреждения.

Время отдыха и питания для работников не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения общего собрания работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

5.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем:

- завхозу - в количестве 3-х календарных дней

5.8. Работодатель обязуется предоставлять в удобное время ежегодные оплачиваемые отпуска:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;

- женщинам, имеющим детей до 14 лет;

- женам военнослужащих срочной службы;

- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.9. Отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляются работникам на срок по соглашению сторон между работником и работодателем.

5.10. Предоставлять работникам, имеющим инвалидность, отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 60 календарных дней в году на основании справки об установлении инвалидности.

5.11. Работодатель уведомляет работника о том, что:

- в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается отпуск без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней.

- педагогическим работникам отпуск без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

5.12. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

5.13. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовом договоре, графиках работы, графиках отпусков.

*Председатель:*

5.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

### **Раздел 6. Гарантии и компенсации работникам**

6.1. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании».

### **Раздел 7. Охрана труда**

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.1.2. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда.

7.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Обеспечить проведение инструктажа работников Учреждения по охране труда и пожарной безопасности на начало учебного года.

Организовывать проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности и пожарно-технического минимума 1 раз в 3 года.

7.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения. Организовать и осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.5. Обеспечить работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами согласно **приложению № 5**, осуществлять стирку, сушку и ремонт специальной одежды.

7.1.6. Выдавать своевременно и бесплатно специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **приложению № 4**.

В случае, когда работодатель обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

7.1.7. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

7.1.10. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.11. Осуществлять контроль над состоянием, условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.12. В Учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и уполномоченного от общего собрания работников в количестве 3-х человек.

7.1.13. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в Учреждении. В случае выявления нарушений ими прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.14. Обеспечить прохождение работниками бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров.

7.1.15. Обеспечить условия и охране труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время.
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу (при наличии таковых);
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

7.1.16. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах с вредными и/или условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труд, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда; - немедленно извещать руководителя или замещающее его лицо любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7.3. *Председатель:*

7.3.1. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.

## **Раздел 8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

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

8.3. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах, сроках.

8.4. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на Общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.

8.5. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

8.6. Прилагаемые документы к коллективному договору следующие:

- письмо работодателя об осуществлении уведомительной регистрации;

- сведения об организации;

- выписка из протокола Общего собрания работников ДОО.

8.7. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй передается в комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора, третий экземпляр передается

Председателю общего собрания работников.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида» п.Кингисеппский

РАССМОТРЕН:  
на заседании общего  
собрания работников  
протокол от 05.02.2018 №3



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**РАБОТНИКОВ**  
**МБДОУ П. КИНГИСЕППСКИЙ**

## 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 ДООУ).
- 1.2. Каждый работник ДООУ 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 ДООУ в пределах предоставленных ему прав.

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

- 2.1. Для работников ДООУ работодателем является ДООУ.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников ДООУ осуществляет руководитель (заведующий) ДООУ.
- 2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДООУ.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности ДООУ не допускаются лица:
  - лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
  - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:
  - медицинское заключение о состоянии здоровья;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации.
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.



2.9. 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 надлежаще 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.

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

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить 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.

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

2.12. На каждого работника ДОО заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОО за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО.

2.14. В день увольнения руководитель ДОО 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.

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

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

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка ДОО, 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. 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.

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

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



- 3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.
- 3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9. Беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.11. 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.
- 3.12. Приказом заведующего ДОО в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.
- 3.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 3.14. 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 ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и настоящими Правилами.
- 4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОО, 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 ДОО, 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 ДОО 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 ДОО, 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 оптимальные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 4.10. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, 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.

## 5. Права

- 5.1. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.
- 5.2. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.
- 5.3. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 5.4. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.5. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- 5.6. 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.
- 5.7. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.
- 5.8. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 5.9. Работники учреждения имеют право на:
- повышение разряда и 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 в следствие 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 профсоюзного 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 ДОУ 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.

6.2. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены.

В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников)

6.3. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, 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 ДОУ и настоящими Правилами.

6.6. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ 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;

6.7. Руководитель ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ 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 ДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни



допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Заведующего ДООУ.

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 ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

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

6.13. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.14. 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 ДООУ.

6.15. 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.

## **7. Порядок и сроки выплаты заработной платы**

7.1. Заработная плата и должностной оклад работнику образовательного учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником образовательного учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников, установленном статьей 372 настоящего кодекса для принятия локальных нормативных актов.

7.4. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником расчетный счет банковской карты на условиях, определенных трудовым договором.

7.5. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: «20» числа текущего месяца в виде аванса, «б» числа по итогам работы за предшествующий месяц.

7.6. Работнику гарантируются предусмотренные трудовым законодательством РФ дополнительные выплаты за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время и другие выплаты, а также гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ.



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

8.1. 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;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

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

8.3. 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.

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

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

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

9.2. 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.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ 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.

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

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

9.6. 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. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

9.8. 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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ п.Кингисеппский относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ п.Кингисеппский  
Е.А. Овсянникова  
Приказ № 83 от 31.08.2020

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**  
**(Обеспечение безопасности жизнедеятельности)**

Администрация и Совет трудового коллектива МБДОУ п.Кингисеппский заключили настоящее соглашение о том, что в течении 2020/2021 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Отметки о выполнении
1	Приобретение недостающей спецодежды и средств индивидуальной защиты	В течении года	Заведующая, завхоз	
2	Привести естественное и искусственное освещение в групповых комнатах в соответствии СНИП-4	В течении года	Заведующая, завхоз	
3	Провести косметический Ремонт отдельных помещений ДОУ	лето	Заведующий, завхоз	
4	Приобретение достаточного количества моющих средств	В течении года	Заведующая, завхоз	

Председатель СТК

Заведующий МБДОУ  
п.Кингисеппский

  
Н.А. Никогосян

  
Е.А. Овсянникова

## ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей и рабочие места, на которые необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование должности	Рабочее место	Наименование работ производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	Заведующий	кабинет	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в санитарно-бытовых помещениях
2	Старший воспитатель	кабинет		
3	Делопроизводитель	кабинет		
4	Специалист по закупкам	кабинет		
5	Музыкальный руководитель	музыкальный зал		
6	Инструктор по физкультуре	спортивный зал		
7	Воспитатель	группы		
8	Завхоз	кабинет		
9	Сторож	вахта		
10	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту зданий	здание		
11	Уборщик служебных помещений	кабинеты		
12	Дворник	территория		
13	Младший воспитатель	группы	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14	Повар	пищеблок		
15	Рабочий кухни	пищеблок		
16	Рабочий по стирке и ремонту белья	прачечная		



## ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей которым по условиям труда положена бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Должность, профессия	Условия выдачи спецодежды
1	Воспитатель	Работа, связанная с загрязнениями
2	Младший воспитатель	Работа, связанная с загрязнениями
3	Кладовщик	Работа, связанная с загрязнениями, работа с опасными, вредными условиями
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, белья	Работа, связанная с загрязнениями, работа с опасными, вредными условиями
5	Повар	Работа, связанная с загрязнениями, работа с опасными, вредными условиями
6	Кухонный рабочий	Работа, связанная с загрязнениями, работа с опасными, вредными условиями
7	Рабочий по обслуживанию здания	Работа, связанная с загрязнениями
8	Уборщик служебных помещений	Работа, связанная с загрязнениями
9	Дворник	Работа, связанная с загрязнениями; работы, проводящиеся в особых температурных режимах

Отчет выполнения условий коллективного договора  
МБДОУ п.Кингисеппский  
за 2017-2019 годы

Сегодня в каждом образовательном учреждении главный локальный акт – коллективный договор, основными критериями оценки которого является объем дополнительных социально – экономических гарантий работникам сверх законодательной нормы.

В настоящее время мы с удовлетворением можем констатировать, что в нашей отрасли, сложилась цивилизованная форма общественных отношений в социально – трудовой сфере, отлажен механизм партнерских отношений, основу которого составляют постоянно действующий переговорный процесс, правовое обеспечение и нормативное установление процедур согласования интересов сторон социального партнерства.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Комитете по труду и занятости населения Ленинградской области в 2017 году.

В Коллективном договоре оговорено все, что интересует работников дошкольных учреждений: оплата и нормирование труда, трудовые отношения, рабочее время и время отдыха, охрана труда, социальные льготы и гарантии и многое другое.

С каждым сотрудником заключен трудовой договор в 2-х экземплярах, все ознакомлены под роспись с Уставом образовательного учреждения, отраслевым соглашением, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется на основе НСОТ работников организаций бюджетной сферы, ставки заработной платы зависят от образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории.

Заработная плата выдается 2 раза в месяц, отпускные выплачиваются вовремя. Расходование средств фонда доплат и надбавок производится в соответствии с Положением о расходовании средств Фонда доплат и надбавок.

Время отпусков определяется согласно графику. Совместно с администрацией ДОУ проведена аттестация рабочих мест и по ее результатам проведена работа по охране и безопасности труда.

Велся строгий учет больничных листов, больничные листы оформлялись своевременно, нарушений больничного режима не было. Работники юбиляры 50, 55, 60 лет получили материальное вознаграждение из 2% ФОТ.

Все юбиляры были поздравлены коллективом учреждения. Все медицинские осмотры проводились за счет бюджетных средств. Систематически осуществлялись правовые консультации по различным вопросам. Ежегодно совместно с администрацией ДОУ предоставляются сведения в орган Пенсионного фонда РФ.

Все эти меры позволяют создать мнение о том, что Коллективный договор – важный нормативный документ, который реально предоставляет социальные льготы и защищает права работников, который может меняться в зависимости от реальных проблем работников образования. Через Коллективный договор реализуются не только права работников, но и работодатель, согласившись с требованиями получает гарантии того, что в течение действия Коллективного договора, работники не будут выдвигать иных, новых требований, а будут работать добросовестно.

Коллективный договор – это довольно четкий показатель того, что в учреждении с интересами работников считаются и соблюдают трудовое законодательство. Уровень культуры партнерских отношений зависит от многих составляющих. Мелочей в нашей совместной работе не должно быть. Сотрудничество, взаимовыручка, взаимоподдержка – сегодня это определяет стиль взаимоотношений между руководителями и работниками. Только слаженная, совместная работа дает положительные результаты.

Заведующий  
МБДОУ п.Кингисеппский



Е.А. Овсянникова



## Выписка из протокола

заседания комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и подписании  
коллективного договора МБДОУ п.Кингисеппский  
от 31.08.2020

Присутствовали члены комиссии:

- от работодателя: заведующий МБДОУ п.Кингисеппский Овсянникова Е.А..
- от работников МБДОУ п.Кингисеппский воспитатель Левашова Л.П., инструктор по физической культуре Лесникова О.В..

### Повестка дня:

1. Ознакомление с проектом коллективного договора МБДОУ п.Кингисеппский на 2020-2023 годы.
2. Утверждение коллективного договора МБДОУ п.Кингисеппский

По первому вопросу повестки дня слушали заведующего ДОУ – Овсянникову Е.А.. Она ознакомила членов комиссии с содержанием разделов коллективного договора на 2020-2023 годы.

Овсянникова Е.А, уточнила, что коллективный договор разработан на 3 года (2020-2023) и предложила ввести его в действие с 01 сентября 2020 года

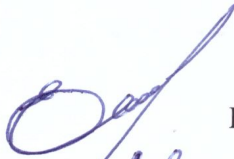
По второму вопросу слушали воспитателя Левашову Л.П., она предложила утвердить коллективный договор сроком на 2020-2023 годы.

### Решили:

1. Утвердить коллективный договор МБДОУ п.Кингисеппский на 2020-2023.
2. Датой заключения коллективного договора считать 01 сентября 2020 года

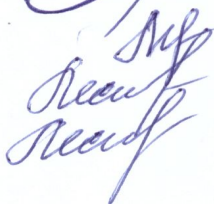
Члены комиссии:

Заведующий



Е.А. Овсянникова

От работников



Л.П. Левашова  
О.В, Лесникова

Секретарь заседания

О.В. Лесникова