



## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №156 «Калинка» комбинированного вида комитета по образованию города Барнаула и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - «Детский сад №156 «Калинка».

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №156 «Калинка» комбинированного вида, в лице заведующего Мерзликиной Ларисы Анатольевны, (далее -Работодатель), действующего на основании Устава, с одной стороны, и трудовой коллектив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №156 «Калинка» комбинированного вида, (далее – Работники) с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили настоящий коллективный договор.

### **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящий Коллективный договор регулирует трудовые и социально-экономические отношения между Работниками и Работодателем, на основе согласования взаимных интересов.

1.2.Предметом настоящего Коллективного договора являются нормы оплаты труда, дополнительные льготы, условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые Работодателем. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.3.Действия настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №156 «Калинка» комбинированного вида, далее образовательная организация.

1.4.Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.5.Настоящий договор вступает в силу с момента подписания представителями и действует в течение трех лет до подписания следующего Коллективного договора.

1.6.Отдельные пункты Коллективного договора могут изменяться и дополняться с обоюдного согласия Сторон, совместным решением Сторон и оформляться в виде приложения к Коллективному договору.

1.7. Ни одна из сторон в течение срока действия Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Итоги выполнения Коллективного договора ежегодно рассматриваются на общем собрании трудовой коллектив работников образовательной организации.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения в образовательной организации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №156 «Калинка» комбинированного вида.

2.2. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись (ст.68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный медицинский осмотр и предъявить Работодателю следующие документы (ст. 65, ст.69 Трудового кодекса РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных 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 (отсутствия) судимости;
- Медицинскую книжку, установленного образца.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами (ст.68 ТК РФ):

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Коллективный договор;
- Иные локальные акты.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев (ст.70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается

выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Отличник общего образования Российской Федерации» и т.д.

2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ. 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.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ)

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.13. Прекращение трудового договора с работником осуществляется в соответствии с ст. 77-84.1 ТК РФ.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом и общей организацией жизнедеятельности образовательной организации.

3.2. Администрация образовательной организации имеет право на :

- прием, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии с ТК РФ,
- установление общих правил, расписания и графиков работ ,
- установление должностных требований,
- распределение учебной нагрузки, установление ставок заработной платы.
- определение видов доплат и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами , регулирующими условия выплаты стимулирующих надбавок в пределах имеющихся средств.

3.3. Администрация образовательной организации имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.4. Администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими локальными актами, регулирующими условия выплаты стимулирующих надбавок.

3.5. Администрация образовательной организации обязана создавать необходимые условия, применять необходимые меры к улучшению условий труда работников и пребывания воспитанников.



3.6. Администрация обязана согласовывать с Работниками, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать Работников:

- о перспективах развития образовательной организации;
- об изменениях структуры образовательной организации.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

4.1. Представительный орган трудового коллектива (первичная профсоюзная организация) представляет интересы всех Работников, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль его реализации.

4.2. Представительный орган трудового коллектива обязан представлять интересы Работников во всех переговорных моментах, защищать законные интересы Работников, осуществлять правовую помощь Работникам.

4.3. Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование образовательной организации.

4.4. Представитель первичной профсоюзной организации образовательной организации имеет право участвовать в работе Управляющего совета, в том числе по утверждению доплат стимулирующего характера каждому работнику учреждения.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Работодатель разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ), регламентирующие рабочее время и время отдыха работников. (приложение № 1).

5.2. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

5.3. Продолжительность рабочей недели:

- для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов;
- для воспитателей общеобразовательных групп и инструктора по физкультуре - 36 часов;
- для воспитателей групп компенсирующей направленности – 30 часов;
- для учителей логопедов – 20 часов;
- для музыкального руководителя – 24 часа;
- для сторожей - согласно графику работы.

5.4.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.5. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению заведующего образовательной организацией при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.(ст.101 ТК РФ)

5.6.Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные в соответствии со ст.112 ТК РФ.

5.7.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.8.Работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.9.Педагогическим работникам, работающим в общеобразовательных группах и педагогическому административно-управленческому персоналу, предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня. Педагогическим работникам, работающим в группах компенсирующей направленности, предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 56 календарных дней.

5.10.Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с представительным органом трудового коллектива до 15 декабря текущего года. (статья 123 ТК РФ).

5.11.Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и опасные условия труда в размере 6 календарных дней предоставляется рабочему по стирке белья, шеф-повару, повару. (Ст. 117 ТК РФ) (приложение № 2).

5.12.Работникам образовательной организации предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в случаях предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

5.13.Работникам образовательной организации, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

5.14.Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

## **6 .ОПЛАТА ТРУДА**

6.1.Оплата труда работников образовательной организации производится в соответствии со штатным расписанием, и локальными актами, устанавливающими условия выплаты стимулирующих надбавок . Заработная плата работников определяется на основе:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования (утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н);
- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп;
- установления базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников (приложение № 3)
- установления к базовым окладам повышающих коэффициентов;
- установления выплат компенсационного характера (приложение № 4);
- установления выплат стимулирующего характера (приложению № 5)

6.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (27 числа за первую половину текущего месяца, 11 числа следующего месяца - за 2-ую половину) путем безналичного перечисления на пластиковые карты работников.

6.3.При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ)

## **7. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

7.1.Работодатель и представительный орган трудового коллектива в соответствии с законодательством РФ об охране труда обеспечивают безопасные условия труда.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

7.2.1.Отстранение от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. ( ст. 76 ТК РФ)

7.2.2.Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.



7.2.3. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

7.2.4. Обучение персонала безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

7.2.5. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников и видов работ.

7.2.6. Приобретение и выдачу смывающих и обезвреживающих веществ, в соответствии с установленными нормами, на работах, связанных с загрязнениями (Приложение № 6).

7.2.7. Разработку и финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности (Приложение № 7).

7.2.8. Предоставление органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

7.2.9. Проведение специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов.

7.2.10. Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.11. Ознакомление работников с требованиями охраны труда, условиями труда.

7.2.12. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами. (приложение № 8).

7.3. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

7.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

## **8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.**

8.1. Работодатель обеспечивает повышение квалификации педагогических работников образовательной организации 1 раз в три года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

8.2. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри образовательной организации.

## **9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.**

9.1. Педагогическим работникам образовательной организации предоставляются следующие права и социальные гарантии:

- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже 1 раза в 3 года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- право на длительный отпуск сроком до 1 года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленным ТК РФ;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости, в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

9.2. Иным работникам образовательной организации предоставляются следующие права и социальные гарантии:

- шеф-повару, повару, рабочей по стирке ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на 6 календарных дней;
- иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

9.3. Всем работникам образовательной организации предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в случаях предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

9.4. Выплаты стимулирующей надбавки в соответствии с локальными актами, регламентирующие условия выплаты стимулирующей надбавки при наличии денежных средств фонда оплаты труда.

Согласовано:  
Председатель ПК  
МБДОУ «Детский сад №156»  
\_\_\_\_\_ А.Е.Рогачева.  
Протокол № 2  
«09» апреля 2015 г.

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №156»  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Мерзликина  
Протокол № 2  
«09» апреля 2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ДЕТСКИЙ САД №156 «КАЛИНКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №156 «Калинка» комбинированного вида (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №156 «Калинка» комбинированного вида.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №156 «Калинка» комбинированного вида с учетом мнения профсоюзного комитета (далее - ПК).

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №156 «Калинка» комбинированного вида (далее – Коллективный договор), принятому на общем собрании трудового коллектива 9 апреля 2015 года.

1.4. Настоящие Правила разработаны с целью содействия дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №156 «Калинка» комбинированного вида (далее – образовательная организация).

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательной организации.

1.6. Настоящие правила размещаются в образовательной организации на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных 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 (отсутствия) судимости;
- медицинское заключение (медицинская книжка) установленного образца.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя заведующего;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);

- оформляется личное дело (листок по учету кадров (анкета), автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.6. На каждого работника образовательной организации оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации.

2.8. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у учредителя.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Коллективный договор;
- Иные локальные акты.

2.10. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательной организации.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» и т.д.

2.18. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом и общей организацией жизнедеятельности образовательной организации.

3.2. Администрация образовательной организации имеет право:

- прием, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии с ТК РФ;
- установление общих правил, расписания и графиков работ;
- установление должностных требований, распределению учебной нагрузки;
- установление ставок заработной платы, определение видов доплат и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами в пределах имеющихся средств.

3.3. Администрация образовательной организации имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.4. Администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с



действующими в образовательной организации Локальными актами, регулирующими условия выплаты стимулирующих надбавок.

3.5. Администрация образовательной организации обязана создавать необходимые условия, применять необходимые меры к улучшению условий труда работников и пребывания воспитанников.

3.6. Администрация образовательной организации образовательной организации обязана согласовывать с Работниками предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать Работников:

- о перспективах развития образовательной организации;
- об изменениях структуры образовательной организации.

3.8. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.9. Администрация имеет право:

- представлять учреждение во всех инстанциях без доверенности;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором;
- контролировать деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и занятий;
- организовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные направленные на улучшение ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения детей.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие, праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательной организации в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ)
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество образовательной организации, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками образовательной организации;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в образовательной организации документацию;

- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- обеспечивать выполнение утвержденного в образовательной организации режима дня.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

5.2. Продолжительность рабочей недели:

для административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов;

для педагогических работников, работающих с детьми групп общего типа - 36 часов;

воспитателей работающих в компенсирующих группах - более 30 часов;

для учителя-логопеда - 20 часов;

для музыкального руководителя – 24 часа;

для сторожей - согласно графику работы.

5.3. Режим работы устанавливается в две смены:

Для групп общего типа:

первая смена с 7.00 до 14.12 часов, вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

Для компенсирующих групп:

первая смена с 7.00 до 13.00 часов, вторая смена с 13.00 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в 2 смены:

–первая смена 6.00 до 14.30 часов;

-вторая смена 10.30 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 часов.

Сторожа работают по графику.

5.4. Для заведующего образовательной организации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией образовательной организации исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания

методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам, работающим с детьми групп общего типа предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, работающим в компенсирующих группах предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в случаях предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 календарных дня, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.15. Учет рабочего времени организуется образовательной организацией в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях образовательной организации и на ее территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда**

6.1. Установить заработную плату педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования и обслуживающего персонала в соответствии с постановлением

главы города от 15.01. 2009 № 182 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений г. Барнаула» (со всеми внесенными изменениями).

6.2. Производить стимулирование труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования и обслуживающего персонал на основании «Методические указания по определению значений показателей качества и результативности труда педагогических работников государственных и муниципальных дошкольных образовательных организаций для установления ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг» разработанных Главным управлением по образованию и делам молодежи в Алтайском крае.

6.3. Выплату заработной платы производить каждые полмесяца ( 27 числа за 1 половину текущего месяца, 11 числа следующего месяца – за вторую половину). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

6.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6. Выплачивать заработную плату безналичным перечислением на счета работников.

6.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате.

6.8. Формировать фонд оплаты труда на основании штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты.

6.9. Установить размеры выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Установить, что базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала состоит из общей и специальной частей. Общая часть оплаты труда обеспечивает минимальный размер оплаты труда, с применением повышающих коэффициентов:

- коэффициент квалификации;
- коэффициент образования;
- коэффициент стажа;

- коэффициент группы должностей педагогических работников.

Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования включает в себя выплаты:

- за ученую степень по профилю образовательного учреждения, почетного звания, отраслевых наград;
- специфику учреждения;
- специфику группы;

6.12. Стимулирующие выплаты педагогическим и иным работникам устанавливаются в соответствии с:

- Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №156«Калинка» комбинированного вида,
- Положением об оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад №156 «Калинка» комбинированного вида при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда. (приложение № 5).

6.13. Направлять сэкономленные средства фонда оплаты труда на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. В дошкольной образовательной организации существуют следующие меры поощрения:

- Почетная грамота образовательной организации;
- Благодарственное письмо;
- Другие формы и методы поощрения.

7.2. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

7.3. Поощрение объявляется приказом по образовательной организации, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или Устава



данной образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. 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.

7.16. Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

7.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

## 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

Приложение № 2

### СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА.

Постановление ВЦСПС № 298 /П-22 от 25 октября 1974 года. Список производств , цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск. Ст.117 Трудового кодекса.

| Наименование профессий  | Продолжительность дополнительного отпуска с вредными условиями труда календарные дни. |
|-------------------------|---|
| Повар,шеф-повар         | 6   |
| Рабочий по стирке белья | 6   |

«Работодатель»

заведующий МБДОУ  
«Детский сад №156»

\_\_\_\_\_ Л.А.Мерзликина

«Представитель работников»

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №156»

\_\_\_\_\_ А.Е.Рогачева

**Установление базовых окладов по профессиональным  
квалификационным группам и квалификационным уровням работников.**

|  |  |
|--|--|
|  | коэффициент  |
| Образование  | Высшее- 1.1<br>Средне-профессиональное -1.05<br>Среднее - 1  |
| Категория  | Высшая -1.15<br>Первая -1.1<br>Соответствие занимаемой должности<br>от 1.0 до 1.05   |
| Должность  | Инструктор по физкультуре,<br>музыкальный работник – 1.00<br>Воспитатель – 1.10<br>Педагог-психолог – 1.15<br>Учитель-логопед - 1.20<br>Заместитель заведующего по ВМР –<br>1,25 |
| Стаж педагогической работы                         | до 5 лет – 1,00<br>от 5 до 10 лет – 1,05<br>от 10 до 15 лет – 1,10<br>от 15 и более – 1,15   |
| Ученая степень, почетное звание,<br>нагрудный знак | «Отличник просвещения», «Почетный<br>работник общего образования<br>Российской Федерации» - 1.05   |
| Специфика учреждения                               | Компенсирующие группы – 1.20   |

«Работодатель»

заведующий МБДОУ  
«Детский сад №156»

\_\_\_\_\_ Л.А.Мерзликина

«Представитель работников»

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №156»

\_\_\_\_\_ А.Е.Рогачева

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РАБОЧИХ МЕСТ И ПРОФЕССИЙ ПОЛУЧАЮЩИХ ДОПЛАТУ ЗА  
РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ И ТЯЖЕЛЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА  
(компенсационные выплаты).**

| Наименование рабочего места        | Наименование профессии | % доплат    |
|------------------------------------|------------------------|-------------|
| здание образовательной организации | сторож                 | 0.35 ночные |

«Работодатель»

заведующий МБДОУ  
«Детский сад №156»

\_\_\_\_\_ Л.А.Мерзликина

«Представитель работников»

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №156»

\_\_\_\_\_ А.Е.Рогачева

**Перечень профессий  
связанных с работой с легкосмываемыми загрязнениями**

| Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств             | Наименование работ и производственных факторов    | профессия  | Норма выдачи на 1 работника   |
|--|---|--|---|
| Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук. | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 1. уборщик служебных помещений<br>2. повар, шеф-повар, кухонный рабочий.<br>3. грузчик<br>4. рабочий по стирке белья<br>5. воспитатель<br>6. младший воспитатель | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

«Работодатель»

заведующий МБДОУ  
«Детский сад №156»

\_\_\_\_\_ Л.А.Мерзликина

«Представитель работников»

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №156»

\_\_\_\_\_ А.Е.Рогачева

Согласовано  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации «Детский сад №156 «Калинка»  
 \_\_\_\_\_ А.Е.Рогачева  
 «09» апреля 2015г.

Утверждаю  
 заведующий МБДОУ  
 «Детский сад №156 «Калинка»  
 \_\_\_\_\_ Л.А.Мерзликина  
 «09 апреля» 2014г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЕЙ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ  
 ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 156 «КАЛИНКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА**

| №  | Содержание мероприятий (работ)                         | Ед. учета                           | Кол-во                     | Стоим. работ т.р.                        | Срок выполнения | Ответственные за выполнение меропр.  | Ожид.соц. эффект кол-во раб., которые улучшат условия труда |                    |
|----|--|-------------------------------------|----------------------------|--|-----------------|--------------------------------------|---|--------------------|
|    |  |                                     |                            |  |                 |                                      | всего   | в том числе женщин |
| 1. | Приобрести сертифицированную спецодежду                | Фартук<br>Халат<br>сапоги резиновые | 6 шт.<br>20 шт.<br>2 пары. | 1000,0руб.<br>8000,0 руб.<br>1000,0 руб. | июнь            | Заведующий складом мягкого инвентаря | 15  | 15                 |
| 2. | Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда     | шт                                  | 20 шт.                     | 20000 руб.                               | апрель-май      | Заведующий                           | 20  | 20                 |
| 3. | Замена технологического и электробытового оборудования | шт.                                 | 1 шт.                      | 40000 руб.                               | июль-август     | Заведующий                           | 4   | 4                  |



|   |   |     |       |              |      |                                |    |    |
|---|---|-----|-------|--------------|------|--------------------------------|----|----|
|   | (стиральные машины, пылесос   |     |       |              |      |                                |    |    |
| 4 | Установить дополнительные источники освещения в кладовых, группе №7 | шт. | 10шт. | 5000 руб.    | июль | Заведующий, слесарь-сантехник. | 4  | 4  |
|   | Установка в туалетных комнатах кранов для технических нужд          | шт. | 11    | 11000,0 руб. | июль | Заведующий, слесарь-сантехник. | 11 | 13 |

Заведующий \_\_\_\_\_ Л.А.Мерзликина

Председатель профкома \_\_\_\_\_ А.Е.Рогачева

**Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников МБДОУ «Детский сад №156»**

**( Постановления Минтруда РФ от декабря 1997 г №№ 61-70).**

| <b>Профессия и должность</b>           | <b>Перечень СИЗ</b>                | <b>Срок эксплуатации</b> |
|--|------------------------------------|--------------------------|
| 1. Уборщик служебных помещений         | халат х/б,                         | 12                       |
|  | рукавицы комбинированные,          | 2                        |
|  | перчатки резиновые,                | 6                        |
|  | фартук х/б.                        | 6                        |
| 2.Младший воспитатель.                 | Халат х/б,                         | 12                       |
|  | рукавицы комбинированные.          | 2                        |
|  | перчатки резиновые,                | 6                        |
|  | фартук х/б                         | 6                        |
| 3. Кухонный рабочий.                   | Халат х/б.                         | 12                       |
|  | рукавицы комбинированные.          | 2                        |
|  | перчатки резиновые                 | 6                        |
|  | фартук х/б                         | 6                        |
| 4. Повар.                              | Халат х/б.                         | 12                       |
|  | рукавицы комбинированные.          | 2                        |
|  | перчатки резиновые                 | 6                        |
|  | фартук х/б                         | 6                        |
| 5. Рабочий по стирке белья.            | Халат х/б.                         | 12                       |
|  | рукавицы комбинированные.          | 2                        |
|  | перчатки резиновые                 | 6                        |
|  | фартук х/б                         | 6                        |
| 6.Рабочий по комплексному обслуживанию | фартук х/б                         | 6                        |
|  | рукавицы комбинированные.          | 3                        |
|  | перчатки диэлектрические           | 12                       |
|  | Галоши диэлектрические             | 12                       |
|  | Очки защитные                      | 12                       |
| 7. Грузчик.                            | Халат х/б.                         | 12                       |
|  | рукавицы комбинированные.          | 3                        |
|  | зимой дополнительно: куртка ватная | 12                       |
|  | Костюм х/б                         | 12                       |
| 8.Дворник                              | Фартук с нагрудником               | 12                       |
|  | Рукавицы комбинированные           | 2                        |
|  | летом дополнительно: плащ          | 12                       |

|                        |                                    |    |
|------------------------|------------------------------------|----|
|                        | непромокаемый                      |    |
|                        | зимой дополнительно: куртка ватная | 12 |
|                        | Полукомбинезон х/б                 | 12 |
| 10. Слесарь-сантехник. | Костюм брезентовый                 | 18 |
|                        | Сапоги резиновые                   | 12 |
|                        | рукавицы комбинированные.          | 2  |
|                        | перчатки резиновые                 | 3  |

«Работодатель»

«Представитель работников»

заведующий МБДОУ  
«Детский сад №156»

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №156»

\_\_\_\_\_ Л.А.Мерзликина

\_\_\_\_\_ А.Е.Рогачева

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**профессий и работ, при выполнении которых**  
**работники проходят предварительный**  
**(при поступлении на работу) и периодический медосмотр.**

|   |             |
|---|-------------|
| 1. Заведующий детским садом                     | 1 раз в год |
| 2. Зам.зав по ВМР                               | -- // --    |
| 3. Зам. зав. по АХР                             | -- // --    |
| 4. Заведующий складом                           | -- // --    |
| 5. Музыкальный руководитель                     | -- // --    |
| 6. Инструктор по физкультуре                    | -- // --    |
| 7. Учитель-логопед                              | -- // --    |
| 8. Педагог-психолог                             | -- // --    |
| 9. Воспитатели                                  | -- // --    |
| 10. Младшие воспитатели                         | --//--      |
| 11. Шеф-повар                                   | -- // --    |
| 12. Повар                                       | -- // --    |
| 13. Кухонный рабочий                            | -- // --    |
| 14. Рабочий по стирке и ремонту белья           | -- // --    |
| 15. Грузчик.                                    | -- // --    |
| 16. Уборщик служебных помещений.                | -- // --    |
| 17. Рабочий по комплексному обслуживанию здания | -- // --    |
| 18. Сторож.                                     | -- // --    |
| 19.Уборщик территории                           | -- // --    |

«Работодатель»

«Представитель работников»

заведующий МБДОУ  
 «Детский сад №156»

председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ «Детский сад №156»

\_\_\_\_\_ Л.А.Мерзликина

\_\_\_\_\_ А.Е.Рогачева

## ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 2

город Барнаул

от 09.04.2015

собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 156 »

Председатель – Л.А.Мерзликина - заведующий

Секретарь – Т.Ю.Пикарева

Председатель профсоюзного комитета – А.Е.Рогачева

Присутствовало: 46 человек

Отсутствовало: 16

### ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О принятии Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. О принятии Коллективного договора на 2015- 2018 год.

### РЕШИЛИ:

1. Принять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 156» на 2015-2018 год.
2. Принять Коллективный договор МБДОУ «Детский сад № 156» на 2015-2018год

От работодателя

Заведующий МБДОУ «Детский сад №156»

Л.А.Мерзликина

От работников

Председатель профсоюзного комитета

А.Е.Рогачева

МБДОУ «Детский сад №156»

Секретарь:

Т.А.Бычкова

## **ИНФОРМАЦИЯ**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №156 «Калинка»

Адрес: г. Барнаул ,Г.Исакова ,241  
Телефон: 8 (3852) 43-97-13, 43-97-75

Численность персонала –62

ОКВЭД – 80.10.1 (общероссийский классификатор видов экономической деятельности)