


От работодателя:  
заведующий МДОУ № 9

  
Кочнева С.Б.  
(должность, Ф.И.О.)

«18» 03 2021 г.

От работников:  
Председатель ПО МДОУ № 9

воспитатель   
Тимонина И.А.  
(должность, Ф.И.О.)

«18» 03 2021 г.



# Коллективный договор

## Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 9 «Улыбка» на 2021 – 2024 годы

Дата вступления в силу  
«    » марта 2021 г.

Почтовый адрес: 155040, Ивановская обл., г. Тейково, Шестагинский проезд, дом 3, тел. 8(49343) 2-37-92

Юридический адрес: 155040, Ивановская обл., г. Тейково, Шестагинский проезд, дом 3, тел. 8(49343) 2-37-92

E-mail: mdou-9-teikovo@mail.ru

Данные исполнителя: заведующий МДОУ № 9 Кочнева Светлана Борисовна, тел. 8(49343) 2-37-92, E-mail: mdou-9-teikovo@mail.ru



## **I. Основные принципы заключения коллективного договора**

1.1. Администрация и представительный орган МДОУ № 9 (далее Совет коллектива МДОУ № 9) признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязанности.

1.2. Заключению коллективного договора предшествуют коллективные переговоры, направленные на выработку согласованных решений между сторонами. Для ведения переговоров создается специальная комиссия, состав которой определяется общим собранием (представители от администрации и коллектива).

1.3. Основными принципами заключения коллективного договора являются:

- соблюдение администрацией и работниками норм законодательства Российской Федерации о труде;
- добровольность принятия сторонами обязательств и реальность их выполнения;
- осуществление систематического контроля за исполнением принятых на себя обязательств.

1.4. В случае невыполнения обязательств со стороны администрации Совет коллектива МДОУ № 9 имеет право:

- применять общественные меры воздействия (вынести вопрос на общее собрание, выразить общественное мнение);
- ставить вопрос о расторжении трудового договора с руководителем или о смещении его с занимаемой должности (ст. 81 п.10 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.5. В случае невыполнения обязательств со стороны Совета коллектива МДОУ № 9 администрация имеет право:

- информировать членов Совета коллектива МДОУ № 9 о невыполнении обязательств по договору;
- вносить предложения на общем собрании коллектива по переизбранию Совета коллектива МДОУ № 9.

1.6. В случае выполнения коллективного договора Совет коллектива МДОУ № 9 не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

## **II. Общие положения**

2.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 9 «Улыбка» (далее МДОУ № 9) Кочневой Светланой Борисовной, и работниками, в лице Совета коллектива МДОУ № 9, в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности коллектива и направлен на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечение и улучшение условий труда.

2.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ № 9, в том числе на работников, принятых на определенный срок и условиях. Коллективный договор вступает в действие с момента его подписания сторонами. Время действия договора – три года.

2.3. Стороны несут ответственность за выполнение положений коллективного договора в соответствии с законодательством.

2.4. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

2.5. Работающие предоставляют праву Совету коллектива МДОУ № 9 договориться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений.

2.6. Работодатель принимает решение с учетом мнения профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. ( ст. 371 Трудового кодекса Российской Федерации)

ции). Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов осуществляется на основании ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **III. Трудовые отношения**

3.1. С каждым из поступающих на работу администрация заключает трудовой договор (содержание трудового договора согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации) с указанием должности и функциональных обязанностей, условий оплаты труда. На основании договора издается приказ, который объявляется под расписку.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Начиная с 01.01.2021 года для работников, заключающих трудовой договор впервые (не имеющие трудового стажа) ведение трудовой книжки осуществляется только в электронном виде.

Работники (включая ранее принятых) имеют право на выбор ведения работодателем трудовой книжки в бумажном или электронном виде, путем подачи заявления.

При выборе работником варианта ведения трудовой книжки в электронном виде, трудовая книжка в типографском исполнении с занесением в нее соответствующей записи, будет выдана ему для личного хранения.

Выписка из электронной трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности) предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4. Администрация обеспечивает достоверный табель учета рабочего времени всех категорий работающих в МДОУ № 9, исключая оплату неотработанного времени.

3.5. Администрация МДОУ № 9 обязуется:

- с учетом жесткого финансирования и дефицита бюджетных средств, провести упорядочение штатного расписания;
- чтобы избежать сокращения штатов работников, не принимать в МДОУ № 9 воспитателей, в связи с предполагаемым уменьшением контингента воспитанников через 1 - 2 года.

3.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Совету коллектива МДОУ № 9 не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организа-

ции может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых или территориальных соглашениях.

3.7. При увольнении по сокращению численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работнику с более высокой квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным источником средств к существованию);

- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны;

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства;

- предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);

- проработавшие в МДОУ № 9 более 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет и до 18 лет, если ребенок учится;

- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

3.8. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в детский сад и занятием соответствующей вакансии.

3.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника, каких – либо ограничений продолжительности ежегодного основного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.10 Основанием прекращения трудового договора являются пункты статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя учитывается мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. При выполнении трудовой функции работником вне места нахождения работодателя заключается дополнительное соглашение к трудовому договору согласно статьи 312 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время воспитателя регламентируется нагрузкой, функциональными обязанностями, оговоренными трудовым договором.

Администрация распределяет нагрузку при условии ухода в коллективный отпуск в летнее время.

4.2. Нагрузка воспитателя устанавливается в объеме ставки, но по производственной необходимости она может превышать или быть меньше установленного объема с письменного согласия работника.

4.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Не привлекать к работе в ночное время, к сверхурочным работам, работе в выходные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей до 3-х летнего возраста, несовершеннолетних работников.

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии со ст. 334 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников продолжительностью 42 календарных дня, остальным категориям работников продолжительность отпуска составляет 28 календарных оплачиваемых дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Очередность предоставления оплачиваемого отпуска устанавливается администрацией по согласованию с Советом коллектива МДОУ № 9 с учетом необходимости нормального хода работы детского сада и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (ст. 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации). Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации). Вне графика предоставляется отпуск работникам при наличии санаторной путевки по медицинским показаниям.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Через 10 лет непрерывной работы в МДОУ № 9 педагогическим работникам предоставляется дополнительный отпуск без оплаты сроком на 1 год (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Для решения социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнения родительского долга, администрация предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

А так же:

- мужчинам, чьи жены находятся в послеродовом отпуске до 14 календарных дней;
- одиноким женщинам, опекунам, воспитывающим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- родственникам, для ухода за заболевшим членом семьи на срок согласно заключению медицинского учреждения;
- работникам в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и боле. лет) 1 - 2 календарных дня;
- отцу при рождении ребенка – 5 календарных дней;
- на свадьбу детей - 3 календарных дня

Предоставлять оплачиваемые отпуска в случаях:

- регистрация брака – 3 календарных дня;
- смерти родственников первой очереди (матери, отца, детей) – 3 рабочих дня.

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника. Организация работы в выходные и праздничные дни (в исключительных случаях) допускается с учетом требований статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения

Совета коллектива МДОУ 9, трудовым договором (ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дежурство в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением свободного времени той же продолжительности, что и дежурство по письменному заявлению работника.

4.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от ра-

боты на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10. Для сторожей МДОУ № 9 вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается один год. Сторожа работают согласно утвержденного графика работ. График работ доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Количество распределенных часов работы не может превышать нормальное число рабочих часов для данной категории работников за учетный период. Если количество распределенных часов менее нормального для данной категории работников за учетный период, заработная плата выплачивается ему в полном объеме за весь учетный период.

4.11. МДОУ № 9 может приостановить свою деятельность на период:

- текущего ремонта по предписанию органов надзора;
- капитального ремонта;
- карантина;
- коллективного отпуска сотрудников.

## **V. Оплата труда**

5.1. Оплата труда работников МДОУ № 9 осуществляется на основе постановления Главы администрации городского округа Тейково Ивановской области от 25.10.2011года № 630 «О системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования» и в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ № 9.

5.2. Зарботная плата работников МДОУ № 9 определяется с учетом:

- Должностных окладов работников, образованных путем умножения минимальных окладов по профессионально - квалификационным группам на повышающие коэффициенты;
- Выплат компенсационного характера;
- Выплат стимулирующего характера

5.3. Условия оплаты труда работника МДОУ № 9, включая размер минимального оклада, повышающие коэффициенты к окладу, размеры выплат компенсирующего характера с указанием их видов, размеры и условия выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.4. Администрация МДОУ № 9 гарантирует работникам оплату должностного оклада в зависимости от квалификационной категории, полученной при аттестации. Своевременно в течение года устанавливать работникам МДОУ № 9 новые должностные оклады в связи с изменением у них квалификационной категории или присвоения ученой степени, звания.

В случае экономии Фонда заработной платы труда администрация МДОУ № 9 производит премирование работнику в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ № 9, утвержден-

ном в коллективе. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, в течение срока его действия, меры поощрения не применяются.

5.5. Месячная заработная плата работника МДОУ № 9, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

5.6. Месячная заработная плата работника МДОУ № 9 (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленная по новой системе оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Разница в заработной плате доплачивается ежемесячно, включается в систему оплаты труда и учитывается при начислении средней заработной платы работникам МДОУ № 9 во всех необходимых случаях.

5.7. Размер и перечень компенсационных выплат работникам МДОУ № 9 устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работникам МДОУ № 9 и Положением о компенсационных выплатах работникам МДОУ № 9.

5.8. Выплаты стимулирующего характера, перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам МДОУ № 9 устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ № 9.

5.9. Стимулирующие выплаты работникам МДОУ № 9 по результатам труда распределяются органом самоуправления МДОУ № 9 (Совет образовательного учреждения МДОУ № 9) и по представлению руководителя МДОУ № 9 2 раза в год (на 1 июля и 1 января).

Порядок рассмотрения органом самоуправления МДОУ № 9 (Советом образовательного учреждения МДОУ № 9) вопросов о стимулировании работников устанавливается Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ № 9, Положением о Совете МДОУ № 9, Регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части заработной платы работников МДОУ № 9.

5.10. Стимулирующие выплаты работникам МДОУ № 9 по результатам труда устанавливаются локальным актом и выплачиваются ежемесячно за счет средств Фонда стимулирования труда.

5.11. Соотношение долей Фонда стимулирования труда для каждой категории работников определяется органом самоуправления МДОУ № 9 (Советом образовательного учреждения МДОУ № 9) по представлению заведующего МДОУ № 9.

5.12. Работникам МДОУ № 9, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.

5.13. Заработная плата работнику выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в установленные для этого дни: 15 и 30 числа путем перечисления денежных средств на карту Сбербанка России.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается работникам за фактически отработанное время за этот период.

В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель МДОУ № 9 несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Если работнику МДОУ № 9 своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч.2 ст.124 Трудового кодекса Российской Федерации.)

5.16. 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 объеме денежной суммы, подлежащей выплате.

5.17. Администрация МДОУ № 9 обеспечивает занятость работников во время вынужденных простоев, чрезвычайных ситуаций, повлекших закрытие МДОУ № 9, а выплату зарплаты производит в полном размере.

5.18. Администрация МДОУ № 9 обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, заработную плату в полном размере.

5.19. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) работником производится в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

При необходимости администрация МДОУ № 9 может назначить для работы по совместительству или в порядке совмещения профессий на одну штатную должность двух или более работников, а также разрешить работу по совместительству работникам, получающим доплату за совмещение профессий или расширение зоны обслуживания.

5.20. При замещении временно отсутствующих воспитателей производится почасовая оплата труда. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы» (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации)

5.21. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.22. Воспитателям, проработавшим в МДОУ № 9 25, 30 и более лет и уходящим на пенсию в установленном законом порядке, кроме компенсации за отпуск, выплачивается пособие в размере ставки.

5.23. Педагогическим работникам МДОУ № 9 выплачивается ежемесячная компенсация на подписную и книгоиздательскую продукцию.

5.24. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст. 285 Трудового кодекса Российской Федерации. Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимального размера оплаты труда, то заработная плата по исполненной работе должна начисляться от утвержденного уровня минимального размера оплаты труда.

5.25. В случае, если месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающий минимальный размер оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), не учитываются».



5.26. Исчисление средней заработной платы работникам МДОУ № 9, в том числе для оплаты отпусков, производится в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.27. С учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера: руководителю учреждения - Отделом образования администрации города Тейково.

5.29. Порядок и условия стимулирования труда заведующего учреждения устанавливаются нормативно-правовыми актами городского округа Тейково, а также локальными актами учреждения.

Премирование заведующего осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

5.30. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего МДОУ № 9, формируемой за счет всех источников финансирования и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников МДОУ № 9 (без учета заработной платы заведующего) в размере кратном 3.

5.31. При расчете размера средней заработной платы заведующего МДОУ № 9 для определения размера должностного оклада, учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения.

При расчете размера средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала МДОУ № 9 осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада заведующего МДОУ № 9.

5.32. Совет коллектива МДОУ № 9 обязуется:

- осуществлять контроль за своевременной выплатой заработной платы;
- принимать меры по фактам нарушения порядка системы оплаты труда;
- принимать участие в разработке положения о премировании, способствовать созданию фонда материального поощрения через все источники поступления и осуществлять контроль за порядком образования и использования средств на поощрения;
- участвовать в проведении аттестации педагогических работников и в специальной оценке условий труда.

5.33. При определении среднего заработка работникам с суммированным учетом рабочего времени, кроме расчетов отпускных выплат, компенсации за неиспользованный отпуск, пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством используется средний часовой заработок, который исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные в расчетном периоде часы на количество часов, фактически отработанных в этот период.

Если месяц отработан работником с суммированным учетом рабочего времени не полностью, должностной оклад выплачивается пропорционально отработанному времени следующим образом: должностной оклад делится на среднемесячную норму часов для данной категории работников и умножается на фактически отработанные часы.

## **VI. Жилищно-бытовая работа**

6.1. Совет коллектива МДОУ № 9 обязуется:

- на 1 января проводить сверку членов коллектива, нуждающихся в улучшении жилищно-материальных условий;
- оказывать практическую помощь в получении субсидии на оплату жилья, на строительство и приобретение жилья.

## **VII. Охрана труда**

7.1. С целью создания нормальных условий труда работодатель обязуется:

- обеспечивать право работников МДОУ № 9 на здоровье и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - проводить специальную оценку условий труда;
  - проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками МДОУ № 9 обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда;
  - обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счёт учреждения;
  - обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
  - сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МДОУ № 9 на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требования охраны труда не по вине работника (ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт;
  - нести ответственность за вред, причиненный здоровью работнику при исполнении им трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.
- Работник МДОУ № 9, частично утративший трудоспособность в результате несчастного случая на производстве (связанного с производством) не может быть уволен по инициативе администрации, кроме как за нарушение, совершенное в МДОУ № 9 и на основании статей Трудового кодекса Российской Федерации.
- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей;
  - обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
  - разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждую профессию и выполняемую работу по согласованию с Советом коллектива МДОУ № 9 ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации;
  - обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда;
  - создавать в МДОУ № 9 комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета коллектива МДОУ № 9 и обеспечить ее работу согласно плану мероприятий;
  - осуществлять совместно с Советом коллектива МДОУ № 9 контроль за состоянием охраны труда и выполнением соглашения по охране труда;
  - оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;
  - проводить предварительные и текущие медицинские осмотры с оплатой за счет средств МДОУ № 9 для работников, к которым в соответствии со служебными обязанностями предъявляются требования по состоянию здоровья. В случаях уклонения работников от прохождения медицинских осмотров не допускать их к работе.

## **VIII. Социальное страхование**

8.1. Администрация обязуется:

- довести до коллектива смету доходов и расходов по социальному страхованию;
- регулярно информировать работников о расходовании средств социального страхования;
- из средств социального страхования производить оплату путевок работникам МДОУ № 9 на санаторно-курортное лечение, лечение и отдых детей (1 путевка в год на санаторное лечение, 2 - в оздоровительный лагерь)

8.2. Совет коллектива МДОУ № 9 обязуется:

- вести учет нуждающихся в санаторном лечении, лиц длительно и часто болеющих;
- обеспечивать широкую гласность при распределении санаторных путевок.

## **IX. Обеспечение прав и гарантий деятельности Совета коллектива МДОУ № 9**

9.1. Администрация обязуется:

- не вмешиваться в деятельность Совета коллектива МДОУ 9, не ограничивать его права;

9.2. Признавать Совет коллектива МДОУ № 9 единственным представителем трудящихся при ведении переговоров по спорным вопросам и заключении договора.

**Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в МДОУ № 9, на которых оплата труда работникам устанавливается в повышенном размере**

№	Профессия (Должность)	Размер доплаты	Основание	Нормативные документы
1	Повар	4 %	Микроклимат: работа у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.	Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990г. № 579 «ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, НА КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ДОПЛАТЫ РАБОЧИМ, СПЕЦИАЛИСТАМ И СЛУЖАЩИМ С ТЯЖЕЛЫМИ И ВРЕДНЫМИ, ОСОБО ТЯЖЕЛЫМИ И ОСОБО ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА» (в ред. Приказа Государственного комитета СССР по образованию от 03.01.91 N 1) п. 1.152 Ст. 147 ТК РФ; Карта СОУТ рабочих мест
2	Сторож	35 %	Работа в ночное время	Ст. 154 ТК РФ

Приложение 2  
к Коллективному договору  
МДОУ № 9

**Перечень профессий МДОУ № 9, которым досрочно назначается трудовая пенсия**

№	Наименование профессий	Нормативная база
1	Старший воспитатель Воспитатель Музыкальный руководитель	Постановление Правительства РФ №781 от 29 октября 2002 г. О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" П.1, пп. 1.8.

**Перечень  
профессий, подлежащих периодическому и предварительному медицинскому осмотру  
по приказу Минздравсоцразвития России № 302-н от 12.04.2011г.  
по учреждению МДОУ № 9**

№ п/п	Профессия	Вредный фактор, опасный вид работы	Кратность осмотра
1	Заведующий	П. 20. Работа в дошкольных образовательных организациях	1 раз в год
2	Старший воспитатель	П. 20. Работа в дошкольных образовательных организациях	1 раз в год
3	Музыкальный руководитель	П. 20. Работа в дошкольных образовательных организациях	1 раз в год
4	Воспитатель	П. 20. Работа в дошкольных образовательных организациях	1 раз в год
5	Заведующий хозяйством	П. 20. Работа в дошкольных образовательных организациях	1 раз в год
6	Помощник воспитателя	П. 20. Работа в дошкольных образовательных организациях Работа с хлором и синтетически моющими средствами	1 раз в год
7	Повар	П. 20. Работа в дошкольных образовательных организациях П.3.5. Производственный шум П. 3.9. Повышенная температура воздуха в производственных помещениях П.4.1. Физические перегрузки	1 раз в год
8	Кухонный рабочий	П. 20. Работа в дошкольных образовательных организациях П.3.5. Производственный шум П. 3.9. Повышенная температура воздуха в производственных помещениях П.4.1. Физические перегрузки	1 раз в год
9	вахтёр	П. 20. Работа в дошкольных образовательных организациях	1 раз в год
11	Дворник	П. 20. Работа в дошкольных образовательных организациях П.4.1. Физические перегрузки П. 3.8.Пониженная температура воздуха на открытой территории	1 раз в год
12	Сторож	П. 20. Работа в дошкольных образовательных организациях	1 раз в год
13	Секретарь-машинистка	П. 20. Работа в дошкольных образовательных организациях	1 раз в год

**Перечень профессий и должностей работников МДОУ № 9, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№	Профессия (должность)	Наименование СИЗ	Количество	Срок носки	Нормативные документы
1	младший воспитатель	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  - перчатки с полимерным покрытием  - перчатки резиновые или из полимерных материалов  <u>Дополнительно:</u> - косынка \ шапочка (для получения и раздачи питания) - халат х\б белый (для получения и раздачи питания) - фартук из полимерных материалов с нагрудником (для мытья посуды) - халат темных тонов для уборки санузла	1 шт.  6 пар  12 пар  1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.	1 год  1 год  1 год     до износа	Приказ Минздравсоцразвития России №290н от 01.06. 2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»; Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» п.171 <b>Ст. 212, 221 ТК РФ;</b> <b>СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6., 19.8</b>
2	Повар	- халат белый х\б  - фартук белый х\б  - колпак белый х\б  - тапочки или туфли текстильные на нескользящей подошве	4 шт.  4 шт.  4 шт.  6 пар	1 год  1 год  1 год  1 год	Приказ Минздравсоцразвития России №290н от 01.06. 2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» п.13; Приказ Министерства торговли СССР "О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей для работников предприятий системы Министерства торговли СССР» <b>№ 308 от 27.12.1983г. п.5</b> <b>Ст. 212, 221 ТК РФ;</b>
3	Кухонный рабочий	- Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - нарукавники из полимерных материалов  - перчатки резиновые  - фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 комплект  1 пара  6 пар  2 шт.	1 год  до износа  1 год  1 год	Приказ Минздравсоцразвития России №290н от 01.06. 2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» п.13; Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ работникам торговли» Приложение 7 п.7 <b>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н</b> «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» п.60 <b>Ст. 212, 221 ТК РФ</b>
		- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  - фартук из полимерных материалов с нагрудником  - перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  2 шт.  6 пар	1 год  1 год  1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых темпера-

4	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li><u>Зимой дополнительно:</u></li> <li>- куртка на утепляющей прокладке</li> <li> </li> <li>- валенки с резиновым низом</li> <li> </li> <li>В остальное время года <u>Дополнительно:</u></li> <li>- плащ непромокаемый</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 пара</li> <li> </li> <li>1 шт.</li> <li> </li> <li>1 пара</li> <li> </li> <li>1 шт.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 года</li> <li> </li> <li>2 года</li> <li> </li> <li>2,5 года</li> <li> </li> <li>3 года</li> </ul>	<p>турных условиях или связанных с загрязнением» <b>п.23</b></p> <p><b>ст. 212, 221 ТК РФ</b></p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России №290н от 01.06. 2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» <b>п.13</b></p>
5	Инженер-электрик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- боты или галоши диэлектрические</li> <li>- перчатки диэлектрические</li> <li> </li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- очки защитные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 шт.</li> <li> </li> <li>дежурные</li> <li>дежурные</li> <li> </li> <li>6 пар</li> <li>до износа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 год</li> </ul>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» <b>п.39</b></p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России №290н от 01.06. 2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» <b>п.13</b></p> <p><b>ст. 212, 221 ТК РФ</b></p>
6	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li> </li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 шт.</li> <li> </li> <li>1 пара</li> <li> </li> <li>12 пар</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 год</li> <li> </li> <li>3 года</li> <li> </li> <li>1 год</li> </ul>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» <b>п.163</b></p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России №290н от 01.06. 2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» <b>п.13</b></p> <p><b>ст. 212, 221 ТК РФ</b></p>
7	Кастелянша	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 комплект</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 год</li> </ul>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» <b>п.48</b></p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России №290н от 01.06. 2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» <b>п.13</b></p> <p><b>ст. 212, 221 ТК РФ</b></p>

8	Заведующий хозяйством	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	1 год 1 год	Приказ Минтруда России от <b>09.12.2014 г. № 997н</b> «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» <b>п.32</b> Приказ Минздравсоцразвития России №290н от <b>01.06. 2009 г.</b> «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» <b>п.13 ст. 212, 221 ТК РФ</b>
<b>Дополнительно</b>					
9	Воспитатель	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий светлых тонов	1 шт.	до износа	<b>СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6.</b> Приказ Минздравсоцразвития России №290н от <b>01.06. 2009 г.</b> «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» <b>п.13 ст. 212, 221 ТК РФ</b>



**Перечень смывающих и обезвреживающих средств, связанные с загрязнениями, которые выдаются работникам МДОУ № 9 на 1 месяц**

(ст. 212, 221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития России № 1122н от 17 декабря 2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»).

№	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
<b>Очищающие средства</b>				
1	Младший воспитатель, кухонный рабочий, дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное	200 г. мыло туалетное
<b>Защитные средства</b>				
2	Младший воспитатель, кухонный рабочий	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, щелочами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
3	Дворник	Работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения, пониженных температур, ветра	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл.