

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 3 с приоритетным  
осуществлением деятельности по познавательно-речевому  
направлению развития детей»  
на 2019-2022 г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ  
«Д/с № 3»  
Н.Л.Красносельская  
«25» марта 2019 г.

От работников:

Представитель выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
И- Н.В.Цейтлер  
«25» марта 2019 г.

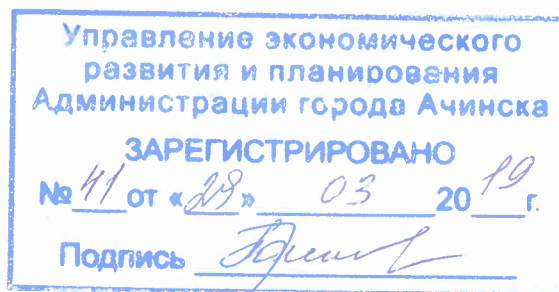
Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию

\_\_\_\_\_ (указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

М.П.



## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в дошкольной образовательной организации – муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития детей» (далее организация).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018г.) (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
  - работники организации, в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации;
  - работодатель в лице его представителя – заведующего организацией.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации, имеют право уполномочить председателя выборного органа первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30,31 ТК РФ).
- 1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюз.
- 1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
- 1.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.
- 1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.14. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.
- 1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:
  - правила внутреннего трудового распорядка; (приложение 1 к коллективному договору)

- соглашение по охране труда; (приложение 2 к коллективному договору)
  - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами; (приложение 3 к коллективному договору)
  - перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (приложение 4 к коллективному договору)
- 1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:
- по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации;
  - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным, в настоящем коллективном договоре;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора;
  - другие формы.
- 1.19. Работники обязуются:
- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
  - беречь имущество организации;
  - создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

## **II. Трудовой договор**

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
- 2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.5. В трудовом договоре оговариваются условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие условия, определяемые сторонами.
- 2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, ст. 72 ТК РФ.
- 2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в организации должен соответствовать штатному расписанию, какие-либо изменения устанавливаются только с письменного согласия работника.
- 2.8. Уменьшение или увеличение рабочего времени, возможно, только:
- а) по взаимному согласию сторон;
  - б) по инициативе работодателя в случаях:
    - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 2.9. В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.
- 2.10. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определенной специальности, квалификации или должности согласно ст. 72, 74 ТК РФ. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
- 2.11. О внесении изменений в трудовой договор работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца согласно ст. 162 ТК РФ.
- 2.12. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 2.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.
- 2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77-84 ТК РФ).

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:
- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации.
- 3.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.
- 3.3. Работодатель обязуется:
- 3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- 3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
- 3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников
- 3.3.5. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной

категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождению, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- 3.3.6. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

4.4. Увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ). Работникам, получившим уведомление об увольнении, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. В соответствии со ст. 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

4.6.2. Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица, пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в организации 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награждённые государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- педагогические работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23 - 24 года.

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

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом организации.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).
- 5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом организации:
  - старший воспитатель -18 ч., (0,5 ставки)
  - воспитатели – 36 ч., (1 ставка)
  - музыкальный руководитель – 24 ч., (1 ставка)
  - инструктор по физической культуре - 15 ч.(0,5 ставки)
  - учитель-логопед – 10 ч. (0,5 ставки)
  - педагог-психолог - 18 ч. (0,5 ставки),
- 5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
  - по соглашению между работником, и работодателем;
  - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.6. Когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.
- 5.7. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих не полный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

- 5.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 5.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 5.12. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.15. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.
- 5.16. Работодатель обязуется:  
-предоставлять всем работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

	Место работы	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Наименование должностей работников
1.	Дошкольные образовательные учреждения	28	заместитель заведующего по АХР ; младший воспитатель; сторож(старший); кастелянша; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; дворник; машинист по стирке белья; подсобный рабочий; инспектор по кадрам; делопроизводитель.

-предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, на основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» продолжительностью:

	Место работы	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Наименование должностей педагогических работников
1.	Дошкольные образовательные учреждения	42	заведующий; воспитатель; музыкальные руководители; инструкторы по физической культуре; старший воспитатель.

-предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ОВЗ и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, на основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» продолжительностью:

	Место работы	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Наименование должностей педагогических работников
1.	Дошкольные образовательные учреждения	56	заведующий; воспитатель; музыкальные руководители; инструкторы по физической культуре; старший воспитатель; педагог-психолог; учитель-логопед.

- работникам занятым на работах с вредными условиями труда предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно ст. 117 ТК РФ:  
6 дней – работа в горячем цехе с постоянным источником тока (раздел XLIII п. 117);

	Место работы	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Наименование должностей работников
1.	Дошкольные образовательные учреждения	6	повар;

-предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно Федеральному закону от 19.02.1993г. № 4520-1 «О гарантиях и компенсациях, для лиц,



проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», продолжительностью:

Категория работников	Продолжительность (календарных дней)
всем работникам	8

- 5.17. Дополнительные отпуска суммируются и присоединяются к основному отпуску.
- 5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы до 14 дней в году всем работникам:
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
  - на похороны близких родственников – 3 дня;
  - в связи со свадьбой работника – 3 дня, (детей – 2 дня).
- 5.20. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ предоставляет один дополнительный выходной день для прохождения диспансеризации раз в три года. Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, предоставить освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год. На время прохождения диспансеризации за работниками сохраняется место работы и средний заработок.
- 5.21. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом организации в соответствии с законодательством.
- 5.22. Время перерыва для отдыха и питания, а также график работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.23. Время перерыва для отдыха и питания не должно быть более 2 часов и менее 30 минут согласно ст. 108 ТК РФ.

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

6. Стороны исходят из того, что:
- 6.1. Заработная плата устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (его изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда.
- 6.2. Система оплаты труда работников организации устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края и Администрации города Ачинска, содержащими нормы трудового права.
- 6.3. Система оплаты труда работников организации включает в себя следующие элементы оплаты труда:
- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
  - выплаты компенсационного характера;
  - выплаты стимулирующего характера,
  - повышающие коэффициенты.

- 6.4. Распределение стимулирующих выплат осуществляется согласно положения об оплате труда работников организации, утвержденного приказом руководителя организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 6.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 3-го числа за II половину прошедшего месяца и 18-го числа за I половину текущего месяца, посредством перечисления денежных средств на банковские карты кредитных организаций. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Стороны считают необходимым производить обязательную выдачу всем работникам листков по начислению заработной платы.
- 6.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.7. Изменение оплаты труда и окладов (должностных окладов) размеров ставок заработной платы производится:
- при получении высшего профессионального образования;
  - при увеличении стажа работы в занимаемой должности;
  - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 6.8. При наступлении у работника права на изменение окладов (должностных окладов) оплаты труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 6.9. Работодатель обязуется нести ответственность за задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда.
- 6.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник организации имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы согласно ст. 142 ТК РФ.
- 6.11. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
- 6.12. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.
- 6.13. Время простоя по вине работника не оплачивается.
- 6.14. Уведомлять работника об изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее, чем за 2 месяца до их установления, согласно ст. 74 ТК РФ.
- 6.15. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.16. Виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы<*>

1.	за работу в образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников) <*>	20
2.	руководителям образовательных учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении	15
3.	за ненормированный рабочий день (за исключением водителей легковых автомобилей)	15

<\*> Без учета повышающих коэффициентов

<\*> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

6.17. За работу с тяжелыми и вредными условиями труда установить доплату в размере до 12% ставки (оклада) на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации и по специальной оценке условий труда по показателям тяжести трудового процесса решение комиссии

Должность	Доплаты	Воздействие	
		Опасное	Неблагоприятное
Подсобный рабочий	12%	Тяжесть трудового процесса	
Повар	12%	горячий цех	работа с электрооборудованием
Младший воспитатель	12%	работа с дез. средствами	
Дворник	12%	Тяжесть трудового процесса	
Воспитатель	4%	За напряженность трудового процесса	

## VII. Гарантии и компенсации

7.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях (согласно ст. 165 ТК РФ):

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

7.3. Стороны договорились, что работодатель:

7.3.1. При направлении работника в служебную командировку гарантирует ему сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно ст. 167 ТК РФ.

- 7.3.2. Возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам учреждения в следующих размерах:
- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, до 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 60 рублей в сутки;
  - расходов на выплату суточных - в размере 250 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
  - расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов) - в размере расходов, подтвержденных проездными документами.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников согласно ст. 219 ТК РФ.
- 8.2. Для реализации этого права заключить с выборным органом первичной профсоюзной организации соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 8.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средства, согласно плана финансово-хозяйственной деятельности. (Приложение 2)
- 8.4. Провести в организации специальную оценку условий труда рабочих мест (ФЗ от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 23.06.2014) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. (приложение б)
- 8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 8.6. Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда, согласно плана.
- 8.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет организации.
- 8.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника согласно ст. 220 ТК РФ.
- 8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере 2/3 среднего заработка.

- 8.13. Иметь инструкции по охране труда на каждом рабочем месте, согласованные с выборным органом первичной профсоюзной организации, согласно ст. 212 ТК РФ.
- 8.14. Инструкции по охране труда на рабочем месте выдавать под роспись каждому работнику.
- 8.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.16. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 8.17. Осуществлять совместно с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицом) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.
- 8.20. Ежегодно производить замеры по физическим факторам и в случае необходимости доводить требования санитарных норм до уровня, указанного в СанПиН.

### **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:
  - 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в выборном органе первичной профсоюзной организации или профсоюзной деятельностью.
  - 9.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно ст. 370 ТК РФ.
  - 9.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
  - 9.4. Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), согласно ст. 377 ТК РФ.
  - 9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, при наличии их письменных заявлений.
  - 9.6. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
  - 9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
  - 9.8. Председатель, его заместители и члены выборного органа первичной профсоюзной организации могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации согласно ст. 374, 376 ТК РФ.
  - 9.9. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации, относящимся к деятельности выборного органа первичной профсоюзной

организации.

9.10. Работодатель, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами выборного органа первичной профсоюзной организации, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82,373 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);

## **Х. Обязательства профкома**

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов выборного органа первичной профсоюзной организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах» их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- 10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, в случае, если они уполномочили председателя выборного органа первичной профсоюзной организации представлять их интересы.
- 10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников согласно ст. 86 ТК РФ.
- 10.6. Представлять и защищать трудовые права членов выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссии по урегулированию трудовых споров и суде.
- 10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.10. Участвовать в работе комиссий по прохождению испытаний на соответствие квалификационной категории педагогических работников, специальной охране труда, по распределению стимулирующих выплат, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других.

- 10.11. Ежегодно отчитываться на общем собрании трудового коллектива о проведенных мероприятиях и расходовании денежных средств. Совместно с членами выборного органа первичной профсоюзной организации планировать свою деятельность.
- 10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 10.13. Оказывать материальную помощь членам выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных положением об оплате труда.
- 10.14. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.
- 10.15. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, воспитанников к действиям при возникновении пожара.
- 10.16. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.
- 10.17. Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.
- 10.18. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

## **XI. Права, обязанности и ответственность в области пожарной безопасности:**

- 11.1. Работники имеют право на:
  - защиту их жизни, здоровья и имущества в случае пожара;
  - возмещение ущерба, причиненного пожаром, в порядке, установленном действующим законодательством;
  - участие в установлении причин пожара, нанесшего ущерб их здоровью и имуществу;
  - получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;
  - участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке в деятельности добровольной пожарной охраны.
- 11.2. Работники обязаны:
  - соблюдать требования пожарной безопасности;
  - иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь в соответствии с правилами пожарной безопасности и перечнями, утвержденными соответствующими органами местного самоуправления;
  - при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;
  - до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;
  - оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;
  - выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора;
  - предоставлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможность должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки производственных, хозяйственных, иных помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.
- 11.3. Руководитель организации имеет право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в организации;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

11.4. Руководитель организации обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты организации;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, в том числе о пожарной опасности, производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных.

11.5. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством несут:

- лица, уполномоченные владеть, пользоваться или распоряжаться имуществом, в том числе руководитель организации;
- лица, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности.

11.6. Лица, ответственные за соблюдение требований пожарной безопасности, иные работники за нарушение требований пожарной безопасности, а также за иные правонарушения в области пожарной безопасности могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

11.7. Административная ответственность руководителя организации, основания и порядок привлечения руководителя организации к административной ответственности за правонарушения в области пожарной безопасности устанавливается законодательством Российской Федерации.

11.8. С целью обеспечения условий по пожарной безопасности руководитель организации:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;



- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до всех работников организации;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ на складах организации в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции помещений;
- организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры территории организации по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учреждения);
- готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в организации по запросу.

## **XII. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

- 12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Администрацию города Ачинска.
- 12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива в течение месяца.
- 12.4. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**


- 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников**
- 2. Соглашение по охране труда**
- 3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.**
- 4. Ежегодные и дополнительные отпуска**
- 5. Контингент работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам, Согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ № 302Н от 12.04.2011г.**
- 6. Перечень рабочих мест прошедших специальную оценку условий труда**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 3 с приоритетным осуществлением  
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей »  
на 2019 - 2022 гг.

---

662150 г.Ачинск, м-он Авиатор, дом 13 тел. 8 (39151) 7 73 76

От работников:

Председатель профкома  
 Н.В.Цейтлер  
« 25 » марта 2019г.

От работодателя:



Заведующий МБДОУ «Д/с № 3»  
Н.Л.Красносельская  
« 25 » марта  
2019г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 3 с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников в МБДОУ « Д/с № 3» (далее по тексту Учреждение), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей Правил под «администрацией» или «администрацией Учреждения» понимаются: заведующий МБДОУ «Д/с № 3»

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При наличии вакантной ставки лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя заведующей соответствующее заявление (выражающее желание быть принятым на работу), и заключают с Учреждением в лице заведующей трудовой договор.  
«Трудовой договор» - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Учреждения.

Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок

на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, перечисленных в статье 59 ТК РФ.

При заключении трудового договора на неопределенный срок соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании приведены в статье 70 ТК РФ.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующей Учреждения. С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при устройстве предъявляют администрации Учреждения: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством РФ и др.);

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

справку об отсутствии судимости, в соответствии с требованиями ст. 331,351.1

ТК РФ

(к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и полной свободы личности против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку.

2.3. Работник дает свое согласие на обработку персональных данных, на основании

Конституции РФ ТК, ФЗ от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и других действующих нормативно правовых актов РФ.

2.4. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности, ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (глава 13 ТК РФ).

2.8. По письменному соглашению сторон трудовой (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в лице заведующего) и работника.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в отдел кадров и регистрируется в журнале входящей корреспонденции. Срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администрации Учреждения в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за три дня.

2.11. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по

причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Учреждения, работник вправе не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.12. При неудовлетворительном результате испытания администрация 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.14. Особенности расторжения трудового договора с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.15. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.16. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации Учреждения в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.18. В день увольнения администрация Учреждения обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.19. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.).

## **1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Организации;

соблюдать Правила;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

соблюдать правила противопожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

содержать свое рабочее место в чистоте;  
вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация Учреждения обязана: соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и других работников, соблюдения Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

5.1. Продолжительность рабочего времени.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени воспитателей не может превышать 36 часов в неделю, административно-хозяйственного персонала – 40 часов в неделю.



5.1.2. По соглашению между работником и администрацией Учреждения могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

5.1.3. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

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

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.1.5. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации Организации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени – см. п.5.2.2. Правил), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях (согласно статье 99 ТК РФ):

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Учреждения работника к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу заведующей.

5.1.6. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.2. Режим рабочего времени.

5.2.1. Для работников Учреждения (за исключением сторожей и совместителей) устанавливается следующий график работы:

5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: прописано в индивидуальных трудовых договорах

Перерыв для отдыха и питания: прописано в индивидуальных трудовых договорах

Время окончания работы: 17-00, мл. воспитателям – 18-00, воспитателям- 19-00

5.2.2. Для сторожей устанавливается следующий режим работы: смена через двое (одна ночь – рабочее время, две следующие – выходные дни). Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Сторожакам устанавливается следующее время начала и окончания работы:

время начала работы – 19-00 часов.

время окончания работы – 7-00 часов следующего дня. Если смена выпадает на выходной, она оканчивается в 19-00 следующего дня.

Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются заведующей. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

5.3. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицом, назначенными ответственными за ведение табеля приказом заведующей.

5.4. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.5. Отпуск.

5.5.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью в зависимости от должности с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам филиалов, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, устанавливаемой Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

5.5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.5.3. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.5.5. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя заведующей. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.5.6. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

5.5.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц, за первую половину 18 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 3 числа следующего месяца, посредством перечисления денежных средств на банковские карты кредитных организаций.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением Почетной Грамотой Организации.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Организации или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим Учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 3 с приоритетным осуществлением  
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»  
на 2019 - 2022 гг.

662150 г.Ачинск, м-он Авиатор, дом 13 тел. 8 (39151) 7 73 76

От работников:

Председатель профкома  
Ис Н.В.Цейтлер  
« 25 » марта 2019г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Д/с № 3»  
Ис Н.Л.Красносельская  
« 25 » марта 2019г.

**Соглашение по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Д/с № 3» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2019-2022гг.

Будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников детского сада.

№	Мероприятия предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	Регулярная проверка оснащения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Зам.зав по АХР
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года	Зам.зав по АХР
3	Регулярная проверка питьевого режима. Замена посуды по необходимости	ежедневно	Заведующий, Зам.зав по АХР
4	Текущий ремонт	Июнь-август	Заведующий, Зам.зав по АХР
5	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Июнь-август	Заведующий, Зам.зав по АХР
6	Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения	ежедневно	Зам.зав по АХР
7	Ремонт малых форм на участках ДОО	постоянно	Зам.зав по АХР
8	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте.	постоянно	Заведующий, Зам.зав по АХР, председатель профкома
9	Приобретение мебели для групповых	Июль 2019	Зам.зав по АХР
10	Замена оконных блоков	Июнь 2020	Заведующий, Зам.зав по АХР

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 3 с приоритетным осуществлением  
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»  
на 2019 - 2022 гг.

662150 г.Ачинск, м-он Авиатор, дом 13 тел. 8 (39151) 7 73 76

От работников:

Председатель профкома  
*38*  
Н.В.Цейтлер  
« *25* » *марта* 2019г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Д/с № 3»  
*38*  
Н.Л.Красносельская  
« *25* » *марта* 2019г.

Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением,  
Приказ Минздравасоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н

№ п/п	должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)	Основание для выдачи
1	2	3	4	5
1.	Младший воспитатель	Фартук хлопчатобумажный Перчатки резиновые Колпак или косынка для раздачи пищи Специальный (темный) халат для уборки помещений.	3 2 пары 1 шт 1 шт	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6 п.19.8
2.	Воспитатель	Халат светлых тонов.	1 шт	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском	1шт  2шт  6 шт 1 пара	п.23 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н
3.	Подсобный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1шт  6 пар 2 шт	п.60 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н



4.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п.122 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.5
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт	
		Колпак хлопчатобумажный	3 шт	
		Халат хлопчатобумажный	3 шт	
5.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	п.115 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт	
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комп	
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п.135 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
7	Заместитель по административно-хозяйственной работе	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п.32 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
8	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	п.48 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"  
приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н**

№ п./п	Профессия	Смывающие и обезвреживающие средства	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на месяц	Основание для выдачи
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий; Зам.зав. по АХР; Воспитатель; Мл. воспитатель; Ст. воспитатель; Музыкальный руководитель; Инструктор по физической культуре; Повар; Подсобный рабочий; Кастелянша; Дворник; Сторож(старший); Машинист по стирке и ремонту белья; Инспектор по кадрам; Делопроизводитель; РОЗ	Мыло туалетное; Моющие средства в дозирующих устройствах	Работы, связанные с легкосмываемыми моющими средствами загрязнениями в том числе: для мытья рук	200 г  250 мл	П.20 приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г № 1122Н
2.	Мл. воспитатель; Подсобный рабочий; Дворник; Машинист по стирке и ремонту белья;	Регенерирующий и восстанавливающий крем для рук.	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	100 мл	П.15 приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г № 1122Н
3.	Дворник;	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	При работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие)	200мл (сезонно, в период активности кровососущих)	П.18 приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г № 1122Н

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 3 с приоритетным осуществлением  
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»  
на 2019 - 2022гг.

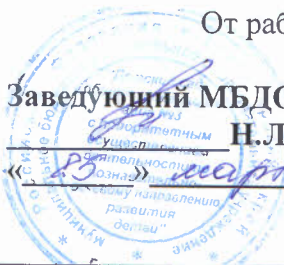
662150 г.Ачинск, м-он Авиатор, дом 13 тел. 8 (39151) 7 73 76

От работников:

Председатель профкома  
*Н.В.Цейтлер*  
« 25 » марта 2019г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Д/с № 3»  
*Н.Л.Красносельская*  
« 25 » марта 2019г.



ПРОФЕССИИ	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКА
50 календарных дней (основной 42 + 8 дополнительных) ст. 115 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 № 466	
Заведующий	50
Воспитатель	50
Музыкальный руководитель	50
Инструктор по физической культуре	50
36 календарных дней (основной 28 + 8 дополнительных) ст. 115 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 № 466	
Заместитель заведующего по АХР	36
Младший воспитатель	36
Сторож	36
Дворник	36
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и помещений	36
Инспектор ОК	36
Делопроизводитель	36
Подсобный рабочий	36
Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	36
42 календарных дня (основной 28 + 8 дополнительных + 6 календарны36х дней за вредные условия труда ) ст. 115; ст.116 ТК РФ, Постановление Правительства РФ № от 14 мая 2015 № 466	
Повар	42

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 3 с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развитию  
детей »  
на 2019 - 2022 гг.

662150 г.Ачинск, м-он Авиатор, дом 13 тел. 8 (39151) 7 73 76

От работников:

Председатель профкома

« 25 » мая 2019г. Н.В.Цейтлер

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Д/с № 3»  
Н.Л.Красносельская  
« 26 » мая 2019г.



КОНТИНГЕНТ

Работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам,  
Согласно Приказу Минздрава РФ № 302Н от 12.04.2011г.

По муниципальному бюджетному образовательному учреждению «Детский сад общеразвивающего вида №3 с приоритетным осуществлением  
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей » в 2019-2022гг

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии	Штатная численность	Наименование вредного фактора	Пункт по приказу № 302Н от 12.04.2011	Периодичность осмотров
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	МБДОУ Д/с № 3	Заведующий	1,0	Работа в дошкольных образовательных организациях. Электромагнитное поле широкополостного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени).	Пр.2. п.20. Пр.1. п.3.2.2.4.	1 раза в год 1 раз в 2 года
2.		Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе (с совмещением кастаньяша)	1,0	Работа в дошкольных образовательных организациях. Физические перегрузки (масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную)	Пр.2. п.20. Пр.1. п.4.1.	1 раза в год 1 раз в год

				Пыль животного и растительного происхождения		Пр. 1 п.2.7. п.1.1.1, п.1.1.4.	1 раз в 2 года
3.	Педагогический персонал	Воспитатель	10	Работа в дошкольных образовательных организациях.		Пр.2. п.20.	1 раза в год
4.		Ст.воспитатель	0,5	Работа в дошкольных образовательных организациях. Электромагнитное поле широкополостного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени).		Пр.1. п.3.2.2.4.	1 раз в 2 года
5.		Музыкальный руководитель	1	Работа в дошкольных образовательных организациях. Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка)		Пр.2. п.20. Пр.1.п.4.1.	1 раз в год 1 раз в год
6.		Инструктор по физической культуре	0,5	Работа в дошкольных образовательных организациях. Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка)		Пр.2. п.20. Пр.1.п.4.1.	1 раз в год 1 раз в год
7.		Учитель логопед	0,5	Работа в дошкольных образовательных организациях.		Пр.2. п.20.	1 раз в год
8.		Педагог- психолог	0,5	Работа в дошкольных образовательных организациях.		Пр.2. п.20.	1 раз в год

9.	Обслуживающий персонал	Младший воспитатель	5,0	<p>Работа в дошкольных образовательных организациях.</p> <p>Синтетические моющие средства. («Сульфонол»)</p> <p>Хлорорганические («Жавелион»; Ника-ЭкстраМ»; «Дихлор»)</p> <p>Физические перегрузки (масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную)</p> <p>Пыль животного и растительного происхождения</p>	<p>Пр.2. п.20.</p> <p>Пр.1 п.1.3.3. п.1.1.1.</p> <p>Пр.1 п.1.3.2.1. п.1.1.1.</p> <p>Пр.1. п.4.1.</p> <p>Пр. 1 п.2.7. п.1.1.1, п.1.1.4.</p> <p>Пр.2. п.20.</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 2 года</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 2 года</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 2 года</p>
10.	Повар		2,0	<p>Работа в дошкольных образовательных организациях.</p> <p>Производственный шум</p> <p>Тепловое излучение.</p> <p>Повышенная температура воздуха в производственных помещениях.</p>	<p>Пр.1. п.3.5</p> <p>Пр.1. п.3.10.</p> <p>Пр.1. п.3.9.</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 2 года</p> <p>1 раз в 2 года</p>
11.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		1,0	<p>Работа в дошкольных образовательных организациях.</p> <p>Синтетические моющие средства. («Сульфонол»)</p> <p>Хлорорганические («Жавелион»; Ника-ЭкстраМ»; «Дихлор»)</p> <p>Физические перегрузки (масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную)</p> <p>Пыль животного и растительного происхождения</p>	<p>Пр.2. п.20.</p> <p>Пр.1 п.1.3.3. п.1.1.1.</p> <p>Пр.1.п.1.3.2.1. п.1.1.1.</p> <p>Пр.1. п.4.1.</p> <p>Пр. 1 п.2.7. п.1.1.1, п.1.1.4.</p> <p>Пр.2. п.20.</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 2 года</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 2 года</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 2 года</p>
12.	Подсобный рабочий		1,0	<p>Работа в дошкольных образовательных организациях.</p> <p>Синтетические моющие средства. («Сульфонол»)</p> <p>Хлорорганические («Жавелион»; Ника-ЭкстраМ»; «Дихлор»)</p>	<p>Пр.1 п.1.3.3. п.1.1.1.</p> <p>Пр.1.п.1.3.2.1. п.1.1.1.</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 2 года</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 2 года</p> <p>1 раз в год</p>

13.	Инспектор по кадрам (с совмещением делопроизводителя)	1,0	Физические перегрузки (масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную) Пыль животного и растительного происхождения	Пр.1. п.4.1. Пр. 1 п.2.7. п.1.1.1, п.1.1.4. Пр.2. п.20.	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
14.	Сторож	3	Электромагнитное поле широкополостного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени). Работа в дошкольных образовательных организациях	Пр.1. п.3.2.2.4. Пр.2. п.20.	1 раз в 2 года 1 раз в год
15.	Дворник	2	Работа в дошкольных образовательных организациях. Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого груза вручную, наклоны корпуса, перемещение в пространстве) Пыль животного и растительного происхождения	Пр.2. п.20. Пр.1. п.4.1. Пр.1 п.2.7. п.1.1.1, п.1.1.4.	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в 2 года
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,5	Работа в дошкольных образовательных организациях. Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого груза вручную, наклоны корпуса, перемещение в пространстве) Пыль животного и растительного происхождения	Пр.2. п.20. Пр.1. п.4.1.	1 раз в год 1 раз в год
17.	Кастелянша	0,5	Работа в дошкольных образовательных организациях.	Пр.1 п.2.7. п.1.1.1, п.1.1.4. Пр.2. п.20.	1 раз в 2 года 1 раз в год
	Итого	31,0			

**Примечание:**

Лица, не достигшие возраста 21 года, проходят периодические медицинские осмотры ежегодно.  
Работникам, занятым на вредных работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в течении пяти и более лет, периодические медицинские осмотры проводятся в Краевом центре профпатологии.





Таблица 2

2

Индивидуальный номер рабочего места	Профессия/должность/специальность работника	Классы (подклассы) условий труда																					
		химический	биологический	Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия	шум	инфразвук	Ультразвук воздушный	Вибрация общая	Вибрация локальная	Неионизирующие излучения	Ионизирующие излучения	Параметры микроклимата	Параметры световой среды	Тяжесть трудового процесса	Напряженность трудового процесса	Итоговый класс (подкласс) условий труда	Итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного	Повышенный размер оплаты труда (да/нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да/нет)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (да/нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да/нет)	Лечебно-профилактическое питание (да/нет)	Льготное пенсионное обеспечение (да/нет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1.1	Заведующий детским садом	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	1	2	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
1.2	Заместитель заведующего по АХР	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	2	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
1.3	Старший воспитатель	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	1	2	2	-	нет	нет	да	нет	нет	да
1.4	Воспитатель детского сада (яслей-сада)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	3.1	3.1	-	да	нет	да	нет	нет	да
1.5	Воспитатель детского сада (яслей-сада)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	3.1	3.1	-	да	нет	да	нет	нет	да
1.6	Воспитатель детского сада (яслей-сада)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	3.1	3.1	-	да	нет	да	нет	нет	да
1.7	Воспитатель детского сада (яслей-сада)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	3.1	3.1	-	да	нет	да	нет	нет	да
1.8	Дворник	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3.1	-	3.1	-	да	нет	нет	нет	нет	нет



Прошито, продумеровано и  
скреплено печатью на 42 листах  
Заведующий МБДОУ «Д/с №3»  
Н.Л.Красносельская

