

Заведующий МБДОУ №19  
«Шустрик»

  
О.А. Ганина  
« 02 » марта 2016 г.  


Уполномоченный представитель  
работников МБДОУ №19 «Шустрик»

  
А.А. Серова  
« 02 » марта 2016 г.  


**Коллективный договор**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик»**  
**на 2016 – 2019 годы**

Принят на собрании трудового коллектива  
« 02 » марта 2016 года.

Протокол № 3

Подписан « 02 » марта 2016 года.

Коллективный договор зарегистрирован в отделе трудовых отношений  
администрации города Бердска

Регистрационный № 8-16 от « 04 » апреля 2016 г.



Начальник отдела трудовых отношений администрации города Бердска

  
Н.Ф. Соколовская

*С замечаниями по п.п.: 3.16, раздел VI, "Головные о  
порядке формирования ФОТ; п.п. 4.2; 9.1.*

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» на 2016-2017 годы (далее по тексту – коллективный договор) являются работодатель - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» (далее по тексту – Учреждение) в лице заведующего Ганиной Ольги Александровны и работники Учреждения в лице уполномоченного представителя Серовой Анны Александровны (председатель профсоюзного комитета), действующего на основании решения общего собрания работников Учреждения от 02.03.2016 (протокол № 3 от 02.03.2016).

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик».

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим Территориальным отраслевым Соглашением по учреждениям г. Бердска Новосибирской области, подведомственным МКУ «Управление образования и молодежной политики», Уставом Учреждения, иными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение семи календарных дней после его подписания.

1.8. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности и качества образовательного процесса, повышение востребованности, значимости и имиджа Учреждения в системе образования, надлежащего и своевременного финансирования Учреждения всеми уровнями и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника Учреждения.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

1.11. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Внесенные сторонами изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью, подлежат уведомительной регистрации в том же порядке, что и коллективный договор, и доводятся до сведения работников Учреждения.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня прав и гарантий социально-экономического положения работников Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.14. В случае принятия органами государственной власти, органами местного самоуправления города Бердска решений, улучшающих положение работников по сравнению с коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.15. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

1.18. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процедуры реорганизации.

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

1.20. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.

1.21. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

1.22. Основными формами участия работников в управлении Учреждением являются:

1.22.1. учет мнения представительного органа работников (при наличии) в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями;

1.22.2. получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

1.22.3. обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

1.22.4. участие в разработке и принятии коллективных договоров;  
1.22.5. иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.23. Приложения к Коллективному договору:

1.23.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» (Приложение № 1);

1.23.2. Положение о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» на 2016-2019 годы (Приложение № 2);

1.23.3. Соглашение по охране труда в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» на 2016-2019 годы (Приложение № 3);

1.23.4. Перечень профессий и должностей, обеспечиваемых бесплатной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 4);

1.23.5. Перечень рабочих мест для выдачи смывающих средств (Приложение № 5).

1.24. В целях реализации положений Коллективного договора и приложений к нему в Учреждении могут издаваться локальные акты, регулирующие отдельные вопросы социально-трудовых отношений.

## **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 и локальными актами Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. При поступлении на работу в Учреждение трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора между работодателем и работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, - по одному экземпляру для каждой из сторон. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом Учреждения, действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, соглашениями.

2.4. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть

заключен только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе должностные обязанности, режим и продолжительность рабочего времени, объем учебной нагрузки, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат, льготы и компенсации, меры социальной поддержки и т.д..

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и подписывается сторонами трудового договора.

2.8. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством Российской Федерации, являются недействительными и не могут применяться.

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

2.10. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

2.12. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (ч. 2 ст. 70 ТК РФ).

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения (при наличии) - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.16. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ.

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

2.18. Трудовой договор может быть прекращен исключительно по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, правовыми актами.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. НОРМЫ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, иными локальными актами.

3.3. Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени и времени отдыха работников определяются коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с приказом Министерства образования и науки 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» (далее по тексту – приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601).

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

3.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения

устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.6. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим педагогическим работникам:

3.6.1. старшим воспитателям;

3.6.2. педагогам-психологам;

3.6.3. иным педагогическим работникам, указанным в п. 2.1 Приложения № 1, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601.

3.7. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

3.7.1. учителям-дефектологам (при наличии штатной единицы);

3.7.2. учителям-логопедам.

3.8. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

3.8.1. музыкальным руководителям.

3.9. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям.

3.10. Норма часов педагогической работы иным педагогическим работникам устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601.

3.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

3.12. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные пунктами 3.7 – 3.9 данного раздела коллективного договора, устанавливаются в астрономических часах.

3.13. Определение учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда, осуществляется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 (Приложение № 2 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601).

3.14. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением.

3.15. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной

нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

3.16. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам Учреждения:

3.16.1. заведующий;

3.16.2. заместители заведующего в случае, если ненормированный рабочий день устанавливается в трудовом договоре, или должностной инструкции, или в локальном акте Учреждения;

3.16.3. главный бухгалтер (при наличии штатной единицы);

3.16.4. делопроизводитель в случае, если ненормированный рабочий день устанавливается в трудовом договоре, или должностной инструкции, или в локальном акте Учреждения.

3.17. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

3.17.1. по соглашению между работником и работодателем;

3.17.2. 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;

3.17.3. в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.18. В случаях, предусмотренных статьей 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 3 лет.

3.19. В случае приостановки функционирования Учреждения в связи с решением администрации Учреждения (карантин, отключение воды, прочие форс-мажорные обстоятельства) или в случае приостановки (закрытия) Учреждения в связи с ремонтными и (или) аварийными работами учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.20. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

3.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.22. Видами времени отдыха являются:



- 3.22.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 3.22.2. ежедневный (междусменный) отдых;
- 3.22.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 3.22.4. нерабочие праздничные дни;
- 3.22.5. отпуск.

3.23. Порядок предоставления работникам времени отдыха регулируется действующим трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными актами.

3.24. Внутренний трудовой распорядок в Учреждении определен в Правилах внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик», являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора (приложение № 1 к Коллективному договору).

#### **IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд Учреждения определяет работодатель.

4.2. Работодатель определяет ежегодную численность работников, направляемых на обучение, с учетом своих финансовых возможностей и потребностей в специалистах соответствующего профиля и уровня подготовки.

Работодатель с учетом мнения профкома (при наличии) определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

4.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при наличии) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Работодатель обязуется:

4.4.1. организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

4.4.2. содействовать реализации педагогическими работниками права на получение дополнительного профессионального образования (ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.4.3. предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном статьями 173 — 177 ТК РФ;

4.4.4. предоставлять иные гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

4.4.5. организовывать проведение аттестации педагогических работников и иных работников, которым необходимо проходить аттестацию, в соответствии с нормативными документами об аттестации данных категорий работников.

4.5. Работодатель создает работникам, совмещающим работу с получением образования, следующие благоприятные условия труда:

4.5.1. перенос времени начала и конца рабочего дня по письменному заявлению работника;

4.5.2. предоставление по согласованию с работодателем ежегодного основного оплачиваемого отпуска в удобное для него время (по письменному заявлению работника), в случае наличия у работника права на данный вид отпуска.

4.6. Работник имеет право повышать свою квалификацию за счет работодателя с периодичностью не реже, чем раз в 3 года.

4.7. Работникам, повысившим квалификацию за счет Учреждения, необходимо предоставить документ, удостоверяющий повышение квалификационного уровня.

4.8. Порядок прохождения работниками аттестации устанавливается работодателем в рамках действующего законодательства Российской Федерации и утверждается локальным актом Учреждения.

4.9. Порядок получения квалификационных категорий работниками устанавливается работодателем в рамках действующего законодательства Российской Федерации и утверждается локальным актом Учреждения.

4.10. Стороны договорились содействовать участию работников в конкурсах профессионального мастерства различного уровня и создавать условия для профессиональной переподготовки работников в соответствии с техническим оснащением и развитием Учреждения.

## **V. СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА, ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. уведомлять профком (при наличии) 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).

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

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

5.1.2. увольнение членов профкома (при наличии) по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (при наличии) (ст. 82 ТК РФ);

5.1.3. трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

5.2. Массовым сокращением работников является:

5.2.1. ликвидация Учреждения;

5.2.2. сокращение численности или штата работников Учреждения в количестве:

- а) 10 и более человек в течение 30 календарных дней;
- б) 15 и более человек в течение 60 календарных дней;
- в) 25 и более человек в течение 90 календарных дней.

5.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

5.4. 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.

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

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

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе трудовых договоров за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами.

6.2. Минимальный размер заработной платы, устанавливается в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

6.3. Порядок и условия оплаты труда устанавливаются Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик», которое является неотъемлемой частью данного коллективного договора (приложение № 2 к Коллективному договору).

6.4. При формировании системы оплаты труда в Учреждении руководитель руководствуется условиями, определенными в действующем Территориальном отраслевом Соглашении по учреждениям г. Бердска Новосибирской области, подведомственным МКУ «Управление образования и молодежной политики», в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации, Новосибирской области, города Бердска.

6.5. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

6.6. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается Учреждением самостоятельно.

6.7. Заведующий Учреждением формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

6.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.9. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

6.10. Оплата труда работников Учреждения включает:

6.10.1. должностные оклады;

6.10.2. выплаты компенсационного характера;

6.10.3. выплаты стимулирующего характера;

6.10.4. оплату труда по районному коэффициенту.

6.11. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается Учреждением самостоятельно.

6.12. Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о размере начисленной заработной платы, в том числе:

6.12.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

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

6.12.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

6.12.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.13. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим коллективным договором.

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Понятие гарантий и компенсаций:

7.1.1. гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений;

7.1.2. компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

7.2. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

7.2.1. при направлении в служебные командировки;

7.2.2. при исполнении государственных или общественных обязанностей;

7.2.3. при совмещении работы с обучением;

7.2.4. при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

7.2.5. при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7.2.6. в некоторых случаях прекращения трудового договора;

7.2.7. в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

7.5. Стороны договорились, что работодатель:

7.5.1. осуществляет мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, внедрение физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в трудовом коллективе, в том числе:

а) организация участия работников в физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе мероприятиях по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

б) организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий – при наличии у Учреждения ассигнований на данные мероприятия;

в) приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря - при наличии у Учреждения ассигнований на данные мероприятия;

г) осуществление иных мероприятий при наличии у Учреждения ассигнований на осуществление данных мероприятий.

## **VIII. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на работодателя.

8.2. Работодатель обязан:

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

8.2.2. проводить в Учреждении специальную оценку условий труда, в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

8.2.3. разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место;

8.2.4. проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения

- работ, оказанию первой помощи пострадавшим; организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда в установленном порядке;
- 8.2.5. обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 8.2.6. обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других необходимых материалов за счет Учреждения;
- 8.2.7. обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;
- 8.2.8. обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- 8.2.9. 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 среднего заработка;
- 8.2.10. проводить расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 8.2.11. осуществлять контроль состояния условий и охраны труда;
- 8.2.12. в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств Учреждения периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- 8.2.13. обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки;
- 8.2.14. осуществлять иные обязанности в сфере обеспечения безопасных условий и охраны труда в Учреждении, установленные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и города Бердска.

8.3. Работодатель создает в соответствии со ст. 218 ТК РФ комитеты (комиссии) по охране труда, в которые на паритетной основе входят представители работодателя и работники.

8.4. Работник обязан:

8.4.1. соблюдать требования охраны труда, в том числе инструкции по охране труда;

8.4.2. проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.4.3. ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;

8.4.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

8.4.5. проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, в соответствии с медицинскими рекомендациями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

8.4.6. осуществлять иные обязанности в сфере обеспечения безопасных условий и охраны труда в Учреждении, установленные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и города Бердска, локальными актами Учреждения.

8.5. За нарушение работником или работодателем требований по охране и безопасности труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

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

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами коллективного договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

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

9.3. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения.

9.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по коллективному договору, виновная сторона или виновные лица несут

ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Работодатель доводит текст коллективного договора до сведения работников в течение семи календарных дней со дня его подписания.

10.2. Во исполнение настоящего коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

10.2. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации о труде и настоящим коллективным договором.

10.3. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с ТК РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

10.4. Если условия финансирования Учреждения ухудшаются, по взаимному согласию сторон коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Учреждения, о чем составляется соответствующее соглашение.

10.5. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в отдел труда администрации города Бердска. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

10.6. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном ТК РФ.

10.7. Дополнительные соглашения, соглашения о внесении изменений в коллективный договор, соглашение о продлении срока действия коллективного договора, в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в отдел труда администрации города Бердска.

---

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик»

Приложение № 1  
к коллективному договору



Заведующий МБДОУ № 19  
«Шустрик»

Уполномоченный представитель  
работников МБДОУ № 19 «Шустрик»

\_\_\_\_\_ О.А. Ганина

\_\_\_\_\_ А.А. Серова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик»**

2016 год

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту также – Правила, Правила ВТР) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский

сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» (далее по тексту - Учреждение), в том числе:

1.1.1. порядок приема и увольнения работников;  
1.1.2. основные обязанности и права работников;  
1.1.3. основные обязанности и права администрации Учреждения;  
1.1.4. рабочее время работников и его использование;  
1.1.5. время отдыха работников;  
1.1.6. поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений, Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения.

1.3. Правила ВТР являются приложением к Коллективному договору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» на 2016-2019 годы (далее по тексту – коллективный договор).

1.4. Действие Правил ВТР распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Правила ВТР направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание условий для эффективной работы коллектива, повышение результативности труда, высокое качество работы.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными актами Учреждения, трудовым договором.

1.7. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, требованиям, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Для работников Учреждения работодателем является юридическое лицо - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик».

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет представитель работодателя – заведующий Учреждением, а в его отсутствие – исполняющий обязанности заведующего.

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

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

2.5.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.5.2. 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 половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

2.5.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.5.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.6.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.6.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Помимо указанных в п. 2.6 настоящего раздела документов лицо, поступающее на работу, может предоставить работодателю свидетельство ИНН.

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

2.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.11. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем работодателя.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника; получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.13. После подписания трудового договора оформляется приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.14. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими правилами, должностной инструкцией иными документами, связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

2.15. Работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.16. На каждого работника, проработавшего у работодателя свыше 5 дней ведутся трудовые книжки (в случае, если эта работа является основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основание 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.

2.17. 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.

2.18. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.19. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

2.19.1. по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

2.19.2. в связи с истечением срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ);

2.19.3. по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

2.19.4. по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);

2.19.5. в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.20. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

2.20.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2.20.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.20.3. достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней); течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.24. День увольнения считается последним днем работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, ознакомить работника под подпись с записями в трудовой книжке, произвести с ним окончательный расчет.

2.25. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления безвозмездно надлежаще заверенные копии документов связанных с работой (копии приказов о приеме на

работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начислении фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др. (статья 62 ТК РФ).

### **3. Основные обязанности и права работников**

3.1. Работник Учреждения обязан:

3.1.1. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом об образовании в Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами ВТР, должностными инструкциями, иными локальными актами Учреждения;

3.1.2. выполнять условия заключенного трудового договора;

3.1.3. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.4. своевременно, точно и качественно исполнять распоряжения и выполнять задания и поручения администрации работодателя, непосредственного руководителя;

3.1.5. стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3.1.6. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.7. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

3.1.8. проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, в соответствии с медицинскими рекомендациями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (статья 213 ТК РФ);

3.1.9. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.10. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.1.11. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, иных участников образовательного процесса, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения, имуществу участников образовательного процесса;

3.1.12. принимать все возможные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса, присмотра и ухода;

3.1.13. соблюдать и уважать законные права и свободы обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Учреждения, третьих лиц, не унижать их честь и достоинство;

3.1.14. проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности воспитанников;

3.1.15. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с другими сотрудниками, обучающимися, их родителями (законными представителями), третьими лицами;

3.1.16. развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;

3.1.17. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную) и сведения, не подлежащие разглашению, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.18. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.19. при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;

3.1.20. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, локальными актами Учреждения.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными заведующим Учреждением.

3.3. Работнику запрещается:

3.3.1. изменять по своему усмотрению и график работы;

3.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени и перерыва по своему усмотрению;

3.3.3. нарушать Кодекс деловой этики и служебного поведения, утвержденный в Учреждении;

3.3.4. отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических и иных работников от выполнения ими функциональных обязанностей для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

3.3.5. отвлекать воспитанников во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;

3.3.6. делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время осуществления образовательного процесса, присмотра и ухода, в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей);

3.3.7. оставлять рабочее место без согласования с администрацией Учреждения;

3.3.8. курить в помещениях и на территории Учреждения;

3.3.9. осуществлять иные действия, нарушающие установленные действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Учреждения, правила и нормы поведения.

3.4. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время осуществления образовательного процесса, присмотра и ухода.

3.5. Работники Учреждения имеют право на:

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

3.5.2. работу, предусмотренную трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.5.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда, производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.5.4. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, охрану труда;

3.5.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.5.6. установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставления дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни, ежегодного оплачиваемого отпуска);

3.5.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации;

3.5.8. возмещение ущерба и вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.5.9. участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива, в иных установленных ТК РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными актами Учреждения, формах;

3.5.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора;

3.5.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми не запрещенными законом способами;

3.5.12. осуществление иных прав, установленных действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

3.6. В целях конкретизации прав и обязанностей отдельных категорий и (или) должностей работников в Учреждении могут издаваться отдельные локальные акты, которые не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

#### **4. Основные обязанности и права администрации Учреждения**

4.1. Администрация Учреждения в лице заведующего Учреждением и/или уполномоченных им должностных лиц обязана:

4.1.1. соблюдать законодательство о труде, законодательство в сфере образования, нормативные правовые и правовые акты всех уровней, Устав Учреждения, локальные акты, условия коллективного договора и соглашений, условия индивидуальных трудовых договоров;



4.1.2. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, присмотра и ухода, выполнением образовательных программ;

4.1.3. организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала, иных работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

4.1.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

4.1.5. закрепить за работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

4.1.7. обеспечивать безопасность труда, контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, гигиене труда и производственной санитарии;

4.1.8. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей;

4.1.9. обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

4.1.10. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

4.1.11. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные Коллективным договором, Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» на 2016-2019 годы, действующим законодательством;

4.1.12. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, в том числе своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы;

4.1.13. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном Федеральным законом;

4.1.14. возмещать ущерб и вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных законодательством Российской Федерации;

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

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

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

4.1.18. безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Учреждении;

4.1.19. 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 в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.2.1. на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Учреждения, локальными актами;

4.2.2. на управление образовательным процессом;

4.2.3. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

4.2.4. вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор и соглашения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом об образовании в Российской Федерации, Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами ВТР, должностными инструкциями, иными локальными актами;

4.2.6. требовать от работников выполнения условий заключенных трудовых договоров, соблюдения трудовой дисциплины;

4.2.7. требовать от работников своевременного, точного и качественного исполнения распоряжений и выполнения заданий и поручений;

4.2.8. требовать от работников эффективного использования оборудования, экономного и рационального расходования сырья, энергии, топлива и других материальных ресурсов;

4.2.9. требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, иных участников образовательного процесса;

4.2.10. требовать от работников соблюдения и уважения законных прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Учреждения, недопустимости унижения их чести и достоинства;

4.2.11. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.12. поощрять работников за добросовестный и качественный труд;

4.2.13. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным ТК РФ, иными нормативными актами, локальными актами Учреждения;

4.2.14. принимать локальные нормативные акты; не нарушающие действующее законодательство Российской Федерации;

4.2.15. осуществлять иные права, установленные действующим законодательством, локальными актами Учреждения.

4.3. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри

Учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.4. Заведующий Учреждением должен разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение.

4.5. Администрация Учреждения должна информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

4.5.1. о перспективах развития Учреждения;

4.5.2. об изменении структуры, штатах Учреждения;

4.5.3. о бюджете Учреждения, расходовании денежных средств.

4.6. В целях конкретизации отдельных прав и обязанностей администрации в Учреждении могут издаваться отдельные локальные акты, которые не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

## **5. Рабочее время работников и его использование**

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) может быть установлены другие условия рабочей недели.

5.3. Сторожа работают по графику (выходные дни предоставляются по графику работы).

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам Учреждения:

5.4.1. заведующий;

5.4.2. заместители заведующего в случае, если ненормированный рабочий день устанавливается в трудовом договоре, или должностной инструкции, или в локальном акте Учреждения;

5.4.3. главный бухгалтер (при наличии штатной единицы);

5.4.4. делопроизводитель в случае, если ненормированный рабочий день устанавливается в трудовом договоре, или должностной инструкции, или в локальном акте Учреждения.

5.5. Начало работы Учреждения - 07:00, окончание – 19:00.

5.6. Рабочее время технического, обслуживающего персонала устанавливается работодателем.

5.7. Режим работы воспитателей и других работников может устанавливаться отдельным локальным актом Учреждения.

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

5.9. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.10. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для различных категорий педагогических работников установлена в разделе III Коллективного договора.

5.11. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними, предусматривается Уставом либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.12. В случае приостановки функционирования Учреждения в связи с решением администрации Учреждения (карантин, отключение воды, прочие форс-мажорные обстоятельства) или в случае приостановки (закрытия) Учреждения в связи с ремонтными и (или) аварийными работами учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Учет рабочего времени в Учреждении организуется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.14. Неявка на работу в случаях, указанных в п. 5.12 настоящего раздела без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.15. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию Учреждения и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Время отдыха работников**

6.1. В Учреждении установлены два выходных дня – суббота и воскресенье для педагогов и иных работников, для технического персонала выходные дни устанавливаются по графику работы.

Сторожам (охране) выходные дни устанавливаются по утвержденному заведующим Учреждением графику работы.

6.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. Перерыв для отдыха и питания работникам, кроме работников, указанных в п. 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 настоящего раздела, устанавливается с 12.00 до 13.00.

6.4. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями.

6.6. Для младших воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Младшим воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

6.7. Для отдельных категорий и (или) должностей работников перерыв для отдыха и питания может устанавливаться в персональном порядке в трудовом договоре с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

6.8. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

6.8.1. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, порядок предоставления и продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

6.9.1. логопедам – 56 календарных дней;

6.9.2. воспитателям – 42 календарных дня;

6.9.3. воспитателям компенсирующих групп – 56 календарных дней;

6.9.4. иным работникам – 28 календарных дней.

6.10. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

6.11. При установлении продолжительности дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, работодатель руководствуется положениями ТК РФ и действующим постановлением администрации города Бердска о порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждениях города Бердска.

6.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

6.13. Категории иных работников, которым работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

6.17. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 — 125 ТК РФ.

6.18. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть меньше 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

6.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.20. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение, сопровождающейся подачей письменного заявления.

6.21. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.22. 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.

6.23. Случаи, в которых работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, указаны в ч. 2 ст. 128 ТК РФ.

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

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель может поощрить работников в одной из следующих форм:

- 7.1.1. объявление благодарности;
- 7.1.2. награждение почетной грамотой;
- 7.1.3. занесение на доску Почета.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника, и производится запись в трудовой книжке работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК).

## **8. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка т.е. невыполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 8.1.1. замечание;
- 8.1.2. выговор;
- 8.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

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

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

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

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

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

---

Заведующий МБДОУ №19  
«Шустрик»

Уполномоченный представитель  
работников МБДОУ № 19 «Шустрик»

\_\_\_\_\_ О.А. Ганина

\_\_\_\_\_ А.А. Серова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и**  
**системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения «Детский сад**  
**комбинированного вида № 19 «Шустрик»**  
**на 2016-2019 годы**

2016 год

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» на 2016-2019 годы (далее - Положение) является неотъемлемой частью



Коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» на 2016-2019 годы (далее – Коллективный договор).

1.2. Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и регулирует условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» (далее по тексту также – МБДОУ № 19 «Шустрик», учреждение).

1.3. Положение определяет единые принципы оплаты труда работников учреждения на основе должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда.

1.4. Система оплаты труда работников МБДОУ № 19 «Шустрик», включающая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Коллективным договором, соглашениями и иными локальными актами МБДОУ № 19 «Шустрик» в соответствии с действующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и города Бердска, Территориальным отраслевым Соглашением по учреждениям г. Бердска Новосибирской области, подведомственным МКУ «Управление образования и молодежной политики».

1.5. Стороны коллективного договора исходят из того, что:

1.5.1. Оплата труда работников МБДОУ № 19 «Шустрик» осуществляется на основе трудовых договоров за выполнение работниками функциональных обязанностей и работы, предусмотренных трудовым договором. Минимальный размер заработной платы, устанавливается в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

1.6. Система оплаты труда разработана для МБДОУ № 19 «Шустрик», реализующего программы дошкольного образования, осуществляющего присмотр и уход, и применяется в отношении работников Учреждения, в том числе в отношении младшего обслуживающего, учебно-вспомогательного и административного персонала.

1.7. Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами между руководителем учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности работников и учреждения в целом.

1.8. Оплата труда работников МБДОУ № 19 «Шустрик» включает:

1.8.1. оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных обязанностей) определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

1.8.2. выплаты компенсационного характера;

1.8.3. выплаты стимулирующего характера;

1.8.4. районный коэффициент.

1.9. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.10. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и качественно выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

## II. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Объемы субсидий на оказание МБДОУ № 19 «Шустрик» муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по общеобразовательным программам дошкольного образования» и муниципальной услуги «Присмотр и уход» рассчитываются по формулам, утвержденным действующими правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, города Бердска.

2.2. Нормативные затраты на оплату труда с начислениями на категории персонала учреждения, рассчитываются для формирования нормативного фонда оплаты труда МБДОУ № 19 «Шустрик», на период действия муниципального задания.

2.3. В пределах расчетных объемов нормативного фонда оплаты труда формируется штатное расписание МБДОУ № 19 «Шустрик». Формирование штатного расписания учреждения относится к компетенции учреждения. Ответственность за формирование штатного расписания учреждения несет руководитель.

2.4. Фонд оплаты труда в учреждении отражается в плане финансово - хозяйственной деятельности учреждения.

2.5. Формирование ФОТ учреждения в пределах объема бюджетных ассигнований, доведенных до учреждения в соответствии с **муниципальным заданием из средств областной субвенции**, осуществляется исходя из:

а) норматива финансового обеспечения расходов на обеспечение общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;

б) поправочного коэффициента к нормативу финансового обеспечения расходов на государственный образовательный стандарт, установленный для Учреждения;

в) количества воспитанников в учреждении.

2.6. Объем ФОТ, выделенный в рамках полномочий областного бюджета, направлен на выплаты административно – управленческому, педагогическому, учебно-вспомогательному персоналу, осуществляющему педагогический процесс.

2.7. Формирование ФОТ учреждения в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до учреждения в соответствии с **муниципальным заданием из средств местного бюджета**, осуществляется исходя из утвержденного Ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными МКУ «Управление образования и молодежной политики», и

Порядка определения нормативных затрат и объемов субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными МКУ «Управление образования и молодежной политики».

2.8. Объем ФОТ, выделенный в рамках полномочий местного самоуправления, направлен на выплату учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не связанных с осуществлением учебного процесса.

2.9. Сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда ежемесячно направляется на осуществление стимулирующих выплат работникам учреждения.

2.10. Формирование ФОТ учреждения **из средств, поступающих от оказания платных образовательных и иных услуг**, осуществляется в соответствии со сметой расходов и доходов учреждения, утвержденной на текущий финансовый год.

2.11. Фонд оплаты труда из доходов по внебюджетным источникам является дополнительной частью заработной платы работника, установленной по бюджету.

### **III. Норма рабочего времени педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс**

3.1. Норма рабочего времени педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, применяемая при определении количества образовательных часов работы педагогических работников и исчислении их заработной платы, определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки 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» (далее по тексту – приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601).

3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяются коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 19 «Шустрик», иными локальными актами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации, с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601.

3.3. При наличии письменного согласия работника, может быть предусмотрено увеличение рабочего времени педагогических работников по сравнению с установленной нормой в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **IV. Порядок расходования стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ № 19 «Шустрик»**

4.1. Система стимулирующих выплат включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда с учетом качественных показателей деятельности учреждения и работника.

4.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим самоуправление образовательным учреждением, в соответствии с качественными показателями деятельности учреждения и работника, утвержденными департаментом образования Новосибирской области и закрепленными в коллективном договоре, соглашении, локальном акте учреждения, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

4.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя образовательного учреждения МБДОУ № 19 «Шустрик».

## **V. Порядок и условия оплаты труда заведующего МБДОУ № 19 «Шустрик», его заместителей**

5.1 Размер части фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование руководителя образовательного учреждения, устанавливается учредителем в объеме до 3% от фонда оплаты труда работников образовательных учреждений.

5.2. Расходование части фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование руководителя образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, утвержденным правовым актом учредителя.

5.3. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.4. Заработная плата заведующего МБДОУ № 19 «Шустрик» устанавливается Учредителем на условиях эффективного контракта, в нем конкретизируются его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

5.5. Выплаты стимулирующего характера заведующему МБДОУ № 19 «Шустрик» осуществляются в соответствии с условиями эффективного контракта, заключенного между заведующим МБДОУ № 19 «Шустрик» и администрацией города Бердска, с учетом норматива по стимулирующей части руководителя.

5.6. Учредитель МБДОУ № 19 «Шустрик» вправе устанавливать поощрительные выплаты заведующему МБДОУ № 19 «Шустрик» по результатам труда в зависимости от качественных показателей деятельности МБДОУ № 19 «Шустрик» из части фонда оплаты труда учреждения, направленной на стимулирование руководителя.

5.7. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителям заведующего определяются трудовым договором в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

5.8. Денежные средства фонда оплаты труда, выделяемые на стимулирование руководителя образовательного учреждения, не использованные в течение финансового года, направляются на стимулирование педагогических работников образовательного учреждения.

## **VI. Оплата труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс**

6.1. Установление и изменение размеров должностных окладов заработной платы, установление доплат, надбавок к должностным окладам заработной платы производится:

6.1.1. при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

6.1.2. при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

6.1.3. при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

6.1.4. при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук.

6.2. Расходы по оплате труда педагогических работников, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются за счет распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **VII. Оплата труда других работников, предусмотренных штатным расписанием**

7.1. К категории других работников относятся работники, не осуществляющие образовательный процесс.

7.2. Работа, выполненная сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, должна оплачиваться как сверхурочная в соответствии со **ст. 152 ТК РФ**. За первые два часа она оплачивается не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном. Более высокие размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным или трудовым договором, а также локальными нормативными актами.

## **VIII. Компенсационные выплаты**

8.1. К компенсационным выплатам относятся:

8.1.1. Доплата за работу с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии);

(доплата устанавливается на основании нормативного документа: Приказ ГК СССР по народному образованию № 579 от 20.08.1990 г «Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда»).

8.1.2. Размер доплат за особенности деятельности отдельных категорий работников:

а) доплаты за работу в группах компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и

психическом отклонении воспитанников – (педагогические работники - 20%; младший воспитатель – 15%);

б) доплаты за работу в группах комбинированной направленности, реализующие совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья – (педагогические работники - 20%; младший воспитатель – 15%).

8.1.3. Доплата за работу в ночное время устанавливается работникам в размере 35% от должностного оклада, тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов);

8.1.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается работникам в двойном размере или предоставляются дни отдыха в соответствии со ст.153 ТК РФ. Не производятся доплаты за работу в выходные дни работнику, у которого суббота и (или) воскресенье являются рабочими днями.

8.1.5. Доплата за совмещение профессий (должностей).

8.1.6. Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с оплатой по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.1.7. Районный коэффициент в размере 1,25 на все виды выплат.

8.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **IX. Порядок выплаты заработной платы**

9.1. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц. Первая выплата производится в виде аванса до 20 числа текущего месяца, а вторая в виде заработной платы за вычетом аванса до 5 числа текущего месяца.

9.2. При выплате заработной платы работнику в письменной форме предоставляется расчет заработной платы, сведения о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме причитающейся ему за соответствующий период (расчетный листок).

9.3. Заработная плата работникам начисляется и выплачивается в рублях.

9.4. Выплата заработной платы осуществляется путем зачисления денежных средств на лицевой счет работника (банковскую карту), открытый в кредитной организации (банке).

## **X. Иные положения**

10.1. Оплата труда педагогического и прочего персонала определяется трудовыми договорами между руководителем учреждения и работниками.

10.2. Заведующий МБДОУ № 19 «Шустрик» имеет право устанавливать:

10.2.1. нормированные задания работникам с повременной оплатой труда;

10.2.2. оплату труда за фактически выполненный объем работ.

10.3. Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности и т.д. может направляться на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **XI. Перечень норм и условий оплаты труда**

11.1. Настоящее положение предусматривает следующие нормы и условия оплаты труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, города Бердска:

11.1.1. Размер заработной платы работника МБДОУ № 19 «Шустрик» не может быть ниже минимального размера заработной платы установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области;

11.1.2. согласно ст. 57 ТК РФ, в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) включаются условия оплаты труда, в том числе фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю) за ставку заработной платы) в зависимости от квалификации и сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера;

11.1.3. о введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца;

11.1.4. в случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

а) при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

б) при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

в) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

г) при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

11.1.5. при наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов;

11.1.6. при разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

а) размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

б) вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

в) принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при наличии такого органа (принцип прозрачности).

## **ХII. Другие вопросы оплаты труда**

12.1. Оплата труда за сверхурочную работу, а также за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором учреждения.

12.2. Контроль за начислением и выплатой заработной платы работникам осуществляет заведующий МБДОУ № 19 «Шустрик».

12.3. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на делопроизводителя.

12.4. Вопросы оплаты и стимулирования труда работников МБДОУ № 19 «Шустрик», не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Бердска, Коллективным договором и иными локальными актами МБДОУ № 19 «Шустрик».

12.5. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам оплаты и стимулирования труда, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты, а Положение подлежит приведению в соответствие с ними в кратчайшие сроки.

12.6. В целях урегулирования вопросов оплаты труда работников в МБДОУ № 19 «Шустрик» могут приниматься иные локальные акты, содержание которых не должно противоречить действующим правовым актам Российской Федерации, Новосибирской области, города Бердска, Коллективному договору и настоящему Положению.

---

Приложение № 3  
к коллективному договору



Заведующий МБДОУ №19  
«Шустрик»

Уполномоченный представитель  
работников МБДОУ № 19 «Шустрик»

\_\_\_\_\_ О.А. Ганина

\_\_\_\_\_ А.А. Серова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по охране труда в Муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида**  
**№ 19 «Шустрик»**  
**на 2016 – 2019 годы**

2016 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Соглашение по охране труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» на 2016 – 2019 годы (далее – Соглашение по охране труда) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными нормативными актами, регулирующими вопросы охраны труда, Уставом Учреждения, коллективным договором Учреждения.

1.2. Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» (далее по тексту – МБДОУ № 19 «Шустрик»).

1.3. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны и безопасности труда, санитарно-бытового обеспечения работников МБДОУ № 19 «Шустрик».

1.4. Соглашение по охране труда заключается на период действия коллективного договора, перечень мероприятий по охране труда на каждый календарный год утверждается отдельным локальным актом, подписываемым руководителем МБДОУ № 19 «Шустрик» с учетом мнения профсоюзного органа, акт проверки выполнения соглашения по охране труда и перечня мероприятий составляется один раз в шесть месяцев.

Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется сторонами социального партнерства МБДОУ № 19 «Шустрик».

## 2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

2.1. Администрация МБДОУ № 19 «Шустрик» в период 2016-2019 годов обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за организацию мероприятия
1	2	3	4
1.	Проведение специальной оценки условий труда	По мере финансирования	Администрация
2.	Пересмотр и утверждение инструкций по охране труда по видам работ и отдельно по профессиям в связи с реорганизацией учреждения	В течение месяца	Администрация
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда вновь принятых на работу сотрудников	В течение месяца со дня принятия на работу	Администрация
4.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасности их	Два раза в год (Весна, осень)	Администрация

	эксплуатации		
5.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	В соответствии с утвержденным положением	Администрация
6.	Выдача средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	Своевременно, в течение года	Администрация
7.	Обеспечение защиты органов дыхания (приобретение респираторов, противогазов)	В течение года, по мере финансирования на приобретение	Администрация
8.	Регулярное пополнение аптечки медикаментами	В течение года	Администрация
9.	Проведение дератизации и дезинсекции.	Один раз в полугодие	Администрация
10.	Проведение акарицидной (противоклещевой) обработки	Ежегодно	Администрация
11.	Периодический медицинский осмотр работников	Ежегодно	Администрация
12.	Периодический медицинский осмотр работников пищеблока	Ежегодно	Администрация
13.	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Ежегодно	Администрация
14.	Организация обучения работников мерам обеспечения пожарной безопасности	Раз в три года, вновь принятых на работу- в течение месяца	Администрация
15.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и воспитанников	Раз в квартал	Администрация
16.	Проведение осеннего и весеннего месячника по уборке и благоустройству территории	Ежегодно	Администрация
17.	Проведение подготовки к отопительному сезону (промывка, опрессовка системы отопления)	Ежегодно	Администрация

2.2. Работники МБДОУ № 19 «Шустрик» обязуются участвовать в осуществлении мероприятий по охране труда.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется сотрудничать с администрацией МБДОУ № 19 «Шустрик» в рамках осуществления мероприятий по охране труда, осуществлять взаимодействие, оказывать поддержку.

---

Заведующий МБДОУ №19  
«Шустрик»

Уполномоченный представитель  
работников МБДОУ № 19 «Шустрик»

\_\_\_\_\_ О.А. Ганина

\_\_\_\_\_ А.А. Серова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

### профессий и должностей, обеспечиваемых бесплатной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед., компл.)
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный, косынка халат темный х/б для уборки, перчатки резиновые фартук клеенчатый для мытья посуды	1 1 1 1
3.	Уборщик помещений	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
4.	Уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный, фартук хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки х/б куртка утепленная, чуни, плащ непромокаемый	1 1 1 пара 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 на 3 года
5.	Кладовщик	халат хлопчатобумажный, перчатки хлопчатобумажные, перчатки резиновые	1 4 пары 2 пары
6.	Повар	Костюм хлопчатобумажный, колпак передник хлопчатобумажный, фартук клеенчатый фартук для выдачи пищи	1 1 1
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	халат хлопчатобумажный, косынка хлопчатобумажная, халат для глажения белья; перчатки резиновые	1 1 1 4 пары

Приложение № 5  
к коллективному договору

Заведующий МБДОУ №19  
«Шустрик»

Уполномоченный представитель  
работников МБДОУ № 19 «Шустрик»

\_\_\_\_\_ О.А. Ганина

\_\_\_\_\_ А.А. Серова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Перечень  
рабочих мест для выдачи смывающих средств**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г./мл.)	Количество на год
1.	Младший воспитатель	Мыло туалетное Крем для защиты рук	200г 100 мл	12 уп. 4 тюбика
3.	Уборщик территории	Мыло туалетное	200 г	12 уп.
4.	Кладовщик	Мыло туалетное	200 г	12 уп.
7.	Повар	Мыло туалетное	200 г	12 уп.
8.	Мойщик посуды	Мыло туалетное Крем для защиты рук	200 г. 100 мл	12 уп. 4 тюбика
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло туалетное	200 г	12 уп.
11.	Сторож	Мыло туалетное	200 г	12 уп.

Прошито, пронумеровано, скреплено  
печатью на 16 (шестнадцать) листах

Составляющий МБДОУ №19 «Шустрик»



*О.А. Ганина*

О.А. Ганина