

Представитель работодателя –
руководитель организации или
уполномоченное им лицо.

_____ Н.А.Степанова
(подпись) (инициалы, фамилия)
Заведующий МБ ДОУ д/с «Берёзка»

Председатель Трудового коллектива

_____ Иванова О.В.
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

(печать)

« _____ » _____ 20__ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Берёзка» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития
детей» Муниципального образования «Островский район»

на 2014– 2017 годы.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

Регистрационный номер № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель органа по труду (уполномоченный органа) _____

(ДОЛЖНОСТЬ, Ф.И.О. И ПОДПИСЬ)

ВЫПИСКА

из протокола № 2 общего собрания трудового коллектива МБДОУ
д/с«Берёзка»

от « 20 » октября 2014 г.

Всего работающих человек 31

На собрании присутствовало 31 человека

Председатель Трудового коллектива:

Иванова О.В. _____/ _____/

Секретарь собрания:

Рожко Л.В. _____/ _____/

ПОВЕСТКА ДНЯ

Принятие Коллективного договора.

Решение: принять Коллективный договор.

Голосовали: « за» - 31 человека.

« против» - нет.

Коллективный договор на 2014 – 2017 годы.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Берёзка общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей» Муниципального образования «Островский район».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативами правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работниками МБДОУ д/с «Берёзка», представленных трудовым коллективом в лице председателя трудового коллектива Ивановой О.В., с одной стороны, именуемой далее «работники», и работодатель в лице заведующего МБДОУ д/с «Берёзка», Степановой Натальи Александровны с другой стороны, именуемой далее «работодатель» с целью регулирования социально-трудовых отношений в организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Работники, имеют право уполномочить председателя трудового коллектива или иного председателя (представительный орган) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

Председатель трудового коллектива или иной представитель (представительный орган) обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, при реорганизации организации в формате преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации организации в форме слияния, присоединении, разделении, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.9. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.10. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке установленном коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение о премировании работников;
- 4) инструкции по охране труда для работников.

1.17. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, коллективным договором;

проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;

участие в разработке и принятии коллективных договоров;

иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами (ст.53 ТК РФ).

1.18. Настоящий коллективный договор заключен 20.10.2014 г. В силу вступает со дня его регистрации в Администрации Островского района и имеет силу до тех пор, пока стороны не заключат новый договор, но не более 3-х лет.

Раздел II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главой 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом 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. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, заключается:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре указывается сведения и условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ.

2.5. Объем работы работников оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем, на ставку заработной платы.

2.7. Объем работы работников, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех, передается на этот период для выполнения другим работникам.

2.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

2.9. Уменьшение или увеличение объема работы в течение учебного года по сравнению с объемом работы, оговоренным в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласованию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп;

- временного увеличения объема работ в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя или в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения объема работы по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение – эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовых функций (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ)

Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором. Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местах работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями. (ст. 74 ТК РФ).

1. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года предусмотренные Положением об оплате труда.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

Раздел III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации.

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. (Ст.196 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

РАЗДЕЛ IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. (Ст. 82 ТК РФ).

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Стороны договорились, что:

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

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

РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

5.2. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ):

- для воспитателей – 36 часов;
- для музыкальных руководителей – 24 часа;
- для инструктора физкультуры – 30 часов;
- для учителей-логопедов, логопедов – 20 часов.
- для педагога - психолога - 36 часов.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьями 93 и 333 ТК РФ.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени воспитателя.

5.6. В случаях, предусмотренных статей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя. С письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не

совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (например, дежурство и другое).

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. (Ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124-125 ТК РФ.

5.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются согласно ст.116 ТК РФ:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, согласно Списку производств, цехов, профессий, должностей с вредными условиями труда, с учетом внесенных изменений и дополнений – 6 календарных дней (повара) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда Протокол № 1/23 - ТБ от 24 января 2013г.

- за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 3 календарных дня (заведующая, завхоз, бухгалтер). Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам производится в пределах фонда оплаты труда. (Ст.119 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязуется предоставить педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

5.12. Учреждение работает с 7.00 до 19.00 в режиме пятидневной рабочей недели. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

РАЗДЕЛ VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Отраслевые системы оплаты труда работников включают:

- 1) межуровневые коэффициенты для определения размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих по внутригрупповым квалификационным уровням (далее - ПКГ);
- 2) порядок установления должностных окладов руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров;

3) размеры и порядок установления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы);

4) размеры и порядок установления компенсационных выплат;

5) порядок формирования и использования фонда оплаты труда.

. Оплата труда работников, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени либо на других условиях, определенных трудовым договором, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

По отдельным должностям, не требующим полной занятости работников учреждений, может устанавливаться режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели с оплатой пропорционально отработанному времени.

Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников, размеры персональных надбавок и персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются исходя из оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификации, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системы оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются дни 8 и 23 число каждого месяца.

Должностные оклады (ставки заработной платы), рассчитанные по соответствующей ПКГ должностей педагогических работников, рассчитываются исходя из нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, определенной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений". Порядок исчисления заработной платы работникам учреждения образования устанавливается Государственным управлением образования области и ИО МС Управление образования Островского района.

Специалистам учреждений образования, культуры, здравоохранения устанавливается персональная надбавка за работу в учреждениях образования, культуры, здравоохранения, расположенных в сельской местности, в размере 25 процентов.

Конкретный перечень должностей специалистов, по которым устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за работу в сельской местности, устанавливается главными распорядителями бюджетных средств по видам экономической деятельности.

6.4. Работникам устанавливается персональная надбавка за стаж работы в муниципальных органах района, органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях соответствующего вида экономической деятельности в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) в размерах:

При стаже работы	Процент к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
от 5 лет до 10 лет	5
от 10 лет до 15 лет	10
более 15 лет	15

6.5. Работникам устанавливается надбавка за особые условия, сложность и напряженность в работе. Размер надбавки устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждений: руководителям - соответствующим муниципальным органом района, работникам учреждений - руководителем учреждения.

6.6. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам

6.7. Должностной оклад руководителя учреждения зависит от масштаба управления и среднего должностного оклада (ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее - СДО).

Для расчета величины СДО принимаются должностные оклады (ставки заработной платы) основного персонала по действующему на дату установления должностного оклада руководителя учреждения штатному расписанию.

Величина СДО определяется как среднее арифметическое должностных окладов (ставок заработной платы) указанных работников.

При изменении должностных окладов (ставок заработной платы) работников основного персонала учреждения одновременно производится перерасчет должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

6.8. Масштаб управления и соответствующая ему группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение, определяется ежегодно главным распорядителем бюджетных средств на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 1 января, по учреждениям образования - на 1 сентября текущего года.

Определение масштаба управления учреждений образования производится два раза в год - на начало учебного года и на начало календарного года.

6.9. Перечни должностей, относимых к основному персоналу для определения размеров должностных окладов руководителей учреждений, показатели масштаба управления и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей определяются в соответствии с п.п.2 (п.6.10).

Размеры компенсационных выплат и перечень видов работ, при выполнении которых производятся компенсационные выплаты работникам учреждений общего образования, начального и среднего профессионального образования за увеличение объема работы, приведены в разделе 6 приложения 5 к настоящему договору.

Размеры повышений оплаты труда за работу с опасными и иными особыми условиями труда и перечень должностей, работа в которых дает право на выплату данной компенсационной выплаты, приведены в приложении 6 к настоящему договору.

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работником без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время работникам включаются в трудовой договор.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере: сторожам – 35 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах местной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки

заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6.10. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы) по должностям работников образования

Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы) по должностям работников образования

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	1,699
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		

1 квалификацион ный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	1,699
2 квалификацион ный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	1,807
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификацион ный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	1,885
2 квалификацион ный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	1,962
3 квалификацион ный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	2,047
4 квалификацион ный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	2,126
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей		

структурных подразделений		
1 квалификацион ный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	2,126
2 квалификацион ный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) : кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно- консультационного пункта, учебной (учебно- производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего	2,202

	профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	2,308

2. Перечень должностей работников учреждений образования, относимых к основному персоналу для определения размеров должностных окладов руководителей учреждений образования.

№ п/п	Группы учреждений образования	Перечень должностей работников
1	Дошкольные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения, школы-интернаты, детские дома, детские дома-школы, специальные (коррекционные) школы, специальные учебно-воспитательные	Воспитатель; старший воспитатель; учитель; преподаватель; учитель-логопед; учитель-дефектолог; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; педагог

	учреждения открытого типа	дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; мастер производственного обучения; инструктор по физкультуре; инструктор по труду; педагог-психолог
2	Образовательные учреждения начального профессионального и среднего профессионального образования	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; методист; педагог-психолог; мастер производственного обучения; старший мастер; преподаватель; руководитель физического воспитания; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, концертмейстер
3	Образовательные учреждения дополнительного образования детей	Педагог дополнительного образования; инструктор-методист; концертмейстер; методист; педагог-организатор; педагог-психолог; преподаватель; социальный педагог; тренер-преподаватель; руководитель

		структурного подразделения (отдела, отделения и т.д.)
4	Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов	Заведующий лабораторией; старший преподаватель; методист; старший методист; доцент; профессор; заведующий кафедрой; заведующий центром; заведующий отделом; специалист по учебно-методической работе
5	Иные учреждения образования	Методист; тьютор; специалист; заведующий отделом; социальный педагог; учитель-дефектолог; учитель-логопед; педагог-психолог; врач-специалист (психиатр, нарколог, врач ЛФК); инструктор по гигиеническому воспитанию; программист; юрисконсульт; инженер

6.11. Масштаб управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда. Коэффициент, выраженный в количестве средних должностных окладов работников, относимых к основному персоналу (СДО), применяемый для расчета должностного оклада руководителей учреждений в зависимости от группы по оплате труда, составляет:

Группы по оплате труда	Коэффициент, выраженный в количестве средних должностных окладов работников, относимых к основному персоналу (СДО), применяемый для расчета должностного оклада руководителей учреждения
I	3,0
II	2,75
III	2,5
IV	2,25
V	2,0
VI	1,75

6.12. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются в размерах в соответствии с [решением](#) Островского районного Собрания депутатов от 22.10.2010 N 267 "Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Островского района".

6.13. Руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам при наличии оснований устанавливаются персональные надбавки или персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам, начисленным в соответствии с настоящим разделом, в порядке, предусмотренном [разделом 4](#) настоящего Положения.

6.14 Размеры и порядок установления компенсационных выплат

Отдельным категориям работников бюджетной сферы, включая руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, при наличии оснований устанавливаются компенсационные выплаты.

Компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работников.

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны" работникам учреждений может устанавливаться надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Перечень работников с указанием размера указанной надбавки устанавливается главным распорядителем бюджетных средств с учетом объема сведений, к которым указанные работники имеют доступ, а также продолжительности срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными

условиями труда и иными особыми условиями труда устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) и осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

Конкретные размеры повышений определяются по результатам аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них приказами соответствующих учреждений с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#) Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов либо коллективным договором.

По результатам аттестации рабочих мест руководителем учреждения утверждается перечень профессий и должностей работников учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда, с указанием размера повышения. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, осуществление указанной выплаты не производится. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда выплачивается 4% от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) согласно аттестации рабочих мест по условиям труда Протокол № 1/23 - ТБ от 24 января 2013г.

6.15. Доплата за сохранение уровня заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работников (за исключением руководителя учреждения), выплачиваемой до вступления в силу [решения](#) Островского районного Собрания депутатов от 22.10.2010 N 267 "Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Островского района", при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.16. Доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) составит менее минимального размера оплаты труда.

7. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда бюджетных учреждений

7.1. Месячный фонд оплаты труда работников учреждения определяется как сумма:

должностных окладов всех штатных единиц, установленных по профессиональным квалификационным группам и внутригрупповым квалификационным уровням, и штатных единиц по должностям, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы (далее - ДО ПКГ), должностных окладов руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров, рассчитанных в соответствии с [разделом 5](#) настоящего

Положения;

персональных надбавок и персональных повышений, установленных в твердой сумме, а также полученных путем умножения ДО ПКГ, должностных окладов руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров на размер каждой персональной надбавки или персонального повышения, установленных в процентах;

компенсационных выплат, полученных путем умножения ДО ПКГ, должностных окладов руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров на размер каждой компенсационной выплаты, установленной в процентах;

стимулирующих выплат, составляющих не менее 15% от суммы ДО ПКГ, должностных окладов руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров;

доходов от оказания платных услуг, направляемых на стимулирующие выплаты с учетом страховых взносов в размере не более 60 процентов от общего объеме поступлений.

7.2. Годовой фонд оплаты труда рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12.

7.3. Расходы на установление стимулирующих выплат в фонде оплаты труда муниципальным учреждениям, муниципальным органам предусматриваются главными распорядителями бюджетных средств.

Для осуществления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, муниципальных органов главные распорядители бюджетных средств централизуют 15 процентов средств окладов руководителям подведомственных учреждений.

Стимулирующие выплаты руководителям учреждений устанавливаются соответствующими главными распорядителями бюджетных средств с учетом исполнения муниципальными учреждениями, муниципальными органами муниципальных заданий и критериев эффективности и результативности деятельности возглавляемых ими учреждений.

7.4. Доходы от платных услуг, направляемые на стимулирующие выплаты, распределяются в следующих размерах: непосредственным исполнителям платных услуг - 70 процентов; работникам, содействующим организации платных услуг (за исключением руководителя учреждения), - 25 процентов; руководителям - 5 процентов доходов от оказания платных услуг, направляемых на выплаты стимулирующего характера.

7.5. Средства фонда оплаты труда направляются на оплату труда работников и расходуются в соответствии с настоящим Положением.

РАЗДЕЛ VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель обязуется:

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

7.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства из фонда оплаты труда.

7.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работы по охране труда и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.4. 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 на начало учебного года.

7.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

7.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

7.8. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.212 ТК РФ).

7.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций, по охране труда.

7.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

7.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их

просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

7.13. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

7.14. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.15. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

Раздел VIII. УСЛОВИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ.

8.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу должны быть оформлены заключением письменного трудового договора на неопределенный срок, так и на время выполнения определенной работы. Срочный трудовой может быть заключен для замещения временно отсутствующего работника и в иных случаях, предусмотренных нормами трудового законодательства.

8.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с нормами трудового законодательства и настоящего Коллективного договора.

8.3. Работодатель гарантирует количество мест согласно штатному расписанию.

8.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором

8.5 Работодатель обязуется:

- при приеме на работу ознакомить работника с приказом о приеме, а также с условиями работы и оплаты труда;

- проинструктировать по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене, противопожарной безопасности организации, охране жизни и здоровья детей.

1 ● 8.6. Работодатель обязуется принимать на работу работников в соответствии с их квалификацией и только в исключительных случаях, лиц малоквалифицированных.

8.7. В случаях расторжения трудового договора в день увольнения (последний день работы) работнику выдается оформленная надлежащим образом трудовая книжка, производится окончательный расчет.

Раздел IX. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА ТРУДА.

9.1. Трудовой распорядок в детском саду установлен «Правилами внутреннего трудового распорядка».

- режим работы детского сада с 7.00 - 19.00 с пятидневной рабочей неделей, выходные дни – суббота, воскресенье;

- работа в ночное время сторожа с 22.00 – 6.00 ч. – охрана зданий, сооружений на территории детского сада;

- ненормированный рабочий день у заведующей детским садом, бухгалтера, завхоза.

9.2. Перечень профессий работников, которые обеспечиваются бесплатной спецодеждой: младшие воспитатели, повара, кухонные рабочие, рабочий по стирке белья, дворник, уборщик производственных помещений, сторож.

9.3. Работодатель по каждому несчастному случаю создает комиссию по расследованию причин несчастного случая в детском саду.

Раздел X. СОЦИАЛЬНО - БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ.

10.1. Работодатель обязан осуществлять контроль за обеспечением, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, температурного, воздушного и светового режима детского сада.

10.2. Работодатель обеспечивает работникам детского сада возможность приема пищи в рабочее время. Время приема пищи для всех работников, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.3. Рабочий день педагогических работников должен начинаться не ранее, чем за 10 минут до прихода детей.

Раздел XI. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ

11.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

Раздел XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

12.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

12.3. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

12.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор подписали:

Работодатель:
Заведующий МБДОУ д/с «Берёзка»

Председатель Трудового коллектива
МБДОУ д/с «Берёзка»

_____/ Степанова Н..А./

_____/ Иванова О.В.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ.

1. План мероприятий по охране труда в МБДОУ д/с «Берёзка» на 2014–2017 год.

2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с «Берёзка»;
3. Нормы выдачи спецодежды МБДОУ д/с «Берёзка»
4. О предоставлении ежегодных основных и дополнительных отпусков.
5. Положение о премировании работников МБДОУ д/с «Берёзка».
6. О размерах повышений оплаты труда за работу с опасными и иными особыми условиями труда и перечень соответственных должностей.
7. Положение о премировании работников.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В МБДОУ д/с «Берёзка»
НА 2014- 2017 учебный год.

1. Ознакомить коллектив с должностными обязанностями по охране труда согласно должностным инструкциям, с приказом «О назначении ответственных лиц за охрану труда и пожарную безопасность на рабочих местах». Провести обучение по пожарной безопасности.

(срок - октябрь, ответственный – Кочергина Е.М.)

2. Регулярно проводить инструктаж по вопросам безопасности с детьми в ходе образовательного процесса.

3. Утвердить вновь составленные инструкции по вопросам безопасности, внести необходимые изменения в уже действующие.

(срок-октябрь, ответственный – Кочергина Е.М.)

4. Прохождение медицинских осмотров.

(1 раз в год – ответственный Кузьмина Г.Н.)

5. Приобретение спецодежды для сотрудников.

(один раз в 2 года – ответственный Кочергина Е.М.)

Приложение 2.

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель ПК

_____ Н.А. Марышева

_____ 2014г.

заведующий МБДОУ «Берёка»

_____ Н.А. Степанова

Приложение № 1

к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад «Берёзка»

№ от 02.09.2014г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Берёзка»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития детей муниципального
образования «Островский район»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса

Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации на Общем собрании.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ (СТАТЬЯ 65 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы.



паспорт;



трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые);



документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



документы об образовании, повышении квалификации;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

справка об отсутствии судимости (ст.65ТК)

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст.283 ТК РФ)

паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2 3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;



работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;
- с Уставом ДОО;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- с инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;



составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);



издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);



оформляется личное дело на нового работника (листок по учету

кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОО обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОО.

2.5. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 настоящего Кодекса (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.6. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение форм обучения и воспитания и т.п.) допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состоянием здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст.77 ТК.

2.7. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения.(ст.79) В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.(ст.58)

2.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст.81 ТК производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

- ° за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения,

- ° применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка

2.11. В день увольнения заведующий ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (ст.84.1) и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 настоящего Кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в

соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно.

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- ° появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- ° не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- ° не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- ° по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников ДОУ с графиком отпуска не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (от. 209 — 231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила,

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4 1-4.10 настоящего документа).

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.13 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с

детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, и принимать в них участие.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.22. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Педагогическим Советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты ДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа)

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия

4.15. Готовить детей к поступлению в школу.

4.16. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы,

принципы личностно-ориентированной педагогики.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19 Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.20. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем своей группы.

4.21. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

Работники ДОУ имеют право:

4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.28. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.29. Быть избранным в органы самоуправления.

4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением ребенка.

4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.33. На повышение категории по результатам своего труда.

4.34. На совмещение профессий (должностей)

4.35. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.36. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными

днями — суббота и воскресенье.

5.2. Воспитатели ДООУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Оканчивается рабочий день воспитателей ДООУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующим МБДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.4. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости с письменного согласия работника (ст.72.2 ТК РФ).

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДООУ

6.1. Режим работы ДООУ: с 7-00. до 19-00.

6.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее 17 декабря и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующего ДООУ оформляется приказом по Управлению образованием, другим работникам приказом заведующего ДООУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять занятия и перерывы между ними;

называть детей по фамилии;

говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

говорить во время сна детей;

унижать достоинство ребенка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах;



разговаривать и шуметь в коридорах; в помещениях.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):



объявление благодарности;



премирование;



награждение ценным подарком;



награждение почетной грамотой;



представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ДООУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДООУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

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

области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

8.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:



неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;



прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

8.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника — заведующим ДООУ.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193). Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного

расследования и (принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8.6. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива по собственной инициативе, просьбе самого работника (ст.194), если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, **в том числе и не по месту работы**, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога (ст.81п 8).

8.10. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4«б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад «Берёзка» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива. Вывешиваются на видном месте, работники знакомятся с ними под роспись.

Приложение 3

НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ

№ п/п	Профессия	Наименование индивидуальной защиты	Норма выдачи	На срок
1.	Младший воспитатель	халат косынка фартук	2 шт. 2 шт. 2 шт.	
2.	Повар, кухонный рабочий	халат фартук косынка	2 шт. 2 шт. 2 шт.	
3.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	резиновая обувь перчатки резиновые	2 шт. 2 шт.	
4.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный. Фартук хлопчатобумажный с нагрудником. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. Плащ непромокаемый. Куртка на утепляющей прокладке. Валенки или сапоги кожаные утепленные. Галоши на валенки	1 шт. 1 шт. 6 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	1 год 1 год 1 год 3 года 2,5 г. 3 года 2 года
5.	Уборщик служебных помещений	Халат Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. Сапоги резиновые. Перчатки резиновые	1 шт. 2 шт. 6 шт. 1 шт. 2 шт.	1 год 1 год 1 год 1 год
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный. Сапоги резиновые. Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием. Респиратор Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 шт. 1 пара. 4 пары 1 шт. 1 шт 1 пара	1 год 1 год 1 год До износа 2,5 года 2,5 года 3 года

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНЫХ
ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ**

1. На основании ст. 114 ТК РФ о ежегодных основных оплачиваемых отпусках, предоставить ежегодные основные оплачиваемые отпуска работникам МБДОУ д/с «Берёзка»:

1	Заведующему детского сада	42 календарных дня.
	Бухгалтеру	28 календарных дней
	Воспитателю	42 календарных дня.
	Музыкальному руководителю	42 календарных дня.
	Инструктору физкультуры	42 календарных дня.
	Учителю-логопеду	56 календарных дней
	Младшему воспитателю	28 календарных дней
	Завхозу	28 календарных дней
	Повару	28 календарных дней
	Педагогу-психологу	42 календарных дней
	Машинисту по стирке белья	28 календарных дней
	Дворнику	28 календарных дней
	Рабочему по комплексному обслуживанию зданий	28 календарных дней
	Сторожу	28 календарных дней
	Уборщику производственных помещений	28 календарных дней
	Кастелянше	28 календарных дней

2. На основании списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск предоставить ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, работникам следующих профессий с вредными условиями труда ст.117 ТК РФ увеличить продолжительность оплачиваемого отпуска:

Поварам - на 6 календарных дней.

3. За ненормированный рабочий день ст.116,119 ТК РФ.

главному бухгалтеру - на 3 календарных дня.

завхозу - на 3 календарных дня.

заведующему - на 3 календарных дня.

Приложение №6

РАЗМЕРЫ ПОВЫШЕНИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗА РАБОТУ С ОПАСНЫМИ И ИНЫМИ
ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА И ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В
КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ВЫПЛАТУ ДАННОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ

Согласно аттестации рабочих мест по условиям труда протокол
№1/23-ТБ от 24 января 2013 года:

поварам - 4% от должностного оклада (оклада, ставки
заработанной платы) за работу с вредными и (или) опасными
условиями труда.

Приложение 7.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Н.А. Марышева
_____ 2014г.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ «Берёка»
_____ Н.А. Степанова
Приложение № 2
к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад «Берёзка »
№ от 02.09.2014г.

**Положение
о премировании работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Берёзка» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития
детей муниципального образования «Островский район»**

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников МБДОУ (далее – Положение) введено в целях усиления материальной заинтересованности, стимулирования профессионального роста, развития творческой инициативы, обеспечения социальной защищенности при проведении оздоровительной и учебно-воспитательной работы с детьми, снижения заболеваемости, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров.

1.2. Премирование производится по приказу заведующей из фонда текущей экономики и согласуется с председателем профсоюзного комитета.

1.3. Положение определяет порядок, сроки и размеры премирования и является основанием для принятия решений.

1.4. Положение предусматривает систему дифференциального распределения сверх полагающегося оклада премий работников детского сада.

1.5. Премирование осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Размеры премий не ограничиваются и зависят от личного вклада каждого работника, они могут уменьшаться или отменяться полностью при нарушении «Правил внутреннего трудового распорядка» и «Должностных обязанностей», наличия обоснованных жалоб и взысканий.

1.7. Премии устанавливаются работникам к должностному окладу в денежном эквиваленте.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива, согласования с председателем ПК и утверждения заведующего МБДОУ.

1.9. Премии не являются обязательной составной частью оплаты труда, а выступают в качестве дополнительной, стимулирующей выплаты основной заработной платы работника.

2. Премирование производится за:

— применение новых программ и технологий, инновационных методов в работе;

— организацию и проведение семинаров, педагогических советов, открытых просмотров;

— участие (организацию) в мероприятиях, проводимых в районе (МО, конференции и др.);

— участие в детских праздниках в качестве актеров;

к юбилейным и профессиональным датам работников;

по итогам сдачи МБДОУ к новому учебному году;

эффективную организацию и проведение оздоровительной работы с детьми, направленную на снижение их заболеваемости;

участие в общественной жизни ДОУ;

эффективную работу по выполнению требований СанПиНа.
