

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Колосок» п. Молодёжный

Приказ

от 28.11.2016г.

№98-В

О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ПО
ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии со статьёй 218 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить в состав комиссии по проверке знаний требований по охране
труда от администрации организации
следующих лиц: заведующую - Дмитриеву Ингу Павловну,
завхоза - Дмитриеву Маргариту Владимировну.
Утвердить уполномоченными лицами по проверке знаний требований по
охране труда, избранными на собрании
трудового коллектива: заместителя председателя профкома -
Мальцеву Надежду Владимировну
Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующая -----  ----- И.П. Дмитриева.

С приказом ознакомилась:

Завхоз -----  ----- Дмитриева М.В.
Заместитель председателя профкома -----  ----- Мальцева Н.В.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Колосок» п. Молодёжный.

ПРИКАЗ

от 09.01.2019г.

№ 1 - А

Ответственность за выполнение законодательства по охране труда,
соблюдение правил техники безопасности возлагаю на председателя
профсоюза Дмитриеву Маргариту Владимировну.

С приказом ознакомлена  М.В. Дмитриева.

Заведующая  И.П. Дмитриева.

Председатель работодателя:

Заведующая МБДОУ детский сад
«Колосок»
Дмитриева И.П. И.П. Дмитриева
«29» декабря 2014 г.
М.П.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ детский сад
«Колосок»
Литвинцева Н.В. Н.В. Литвинцева
«29» декабря 2014 г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Колосок» п. Молодёжный

на 2014-2017 годы

Принят на собрании (конференции) трудового коллектива

«29» декабря 2014 г.

Протокол № 5



Зарегистрирован:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Колосок» посёлка Молодёжный.
- 1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с ТК РФ, законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного учреждения и управлению дополнительными социально-экономическими, правовыми и профессиональными гарантиями, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными актами, отраслевым тарифным соглашением.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – Литвинцевой Натальи Васильевны;
 - работодатель, в лице его представителя – заведующего детского сада Дмитриевой Инги Павловны.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать в его реализации.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжение трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.7. При организации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке установленном ТК РФ
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых в себя обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и заключается на срок не более 3-лет. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-лет (ст. 43 ТК РФ).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными нормативными правовыми актами. Уставом учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениям, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора предусмотрен ст.57 ТК РФ, в том числе объём воспитательной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Объём воспитательной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с законодательством РФ и типовым положением о дошкольном образовательном учреждении устанавливается работодателем. Объём воспитательной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. При установлении воспитателем, для которых данное учреждение является местом основной работы, воспитательной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность. Объём воспитательной нагрузки, установленный воспитателю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов работы учреждения, или сокращения количество групп.

2.7. Воспитательная нагрузка в выходные и праздничные нерабочие дни не планируется.

2.8. В течение учебного года изменение обязательных и дополнительных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений обязательных и дополнительных условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении воспитательной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. 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.

В случае отсутствия указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ).

2.9. 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.

2.10. Прекращение трудового договора с работником, может производиться только по основаниям, предусмотренным (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учётом мнения профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проживание, проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, при получении ими образования высшего, среднего и начального профессионального впервые в порядке, предусмотренном (ст. 173-177 ТК РФ). Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные (ст. 173-177 ТК РФ), также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации.

3.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным

квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в (ст. 179 ТК РФ), имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к согласию в том, что:

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) Приложение №4, утверждёнными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемые на них Уставом учреждения

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается: нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени и не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической

...и на условиях, определённых Уставом учреждения.

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Стороны исходят из того, что:

Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой Тарифной Сетки по оплате труда работников организации бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по отраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем 2 раза в месяц, а именно 20 числа текущего месяца и 05 числа за прошедший месяц в денежной форме.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение №1), и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжёлыми природно-климатическими условиями;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда или размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

...присвоении почётного звания – со дня присвоения.

7.7. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причинённый, в результате незаконного лишения их возможности трудиться, в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном (ст. 236 ТК РФ).

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

- выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию;

- обеспечивает работников бесплатным пользованием библиотечным фондом и учреждениями культуры в образовательных целях.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель обязуется: (ст.212ТК РФ)

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учётом мнения профсоюза с последующей сертификацией. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюза.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методами и приёмами выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Обучение в области охраны труда (ст.225 ТК РФ)

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкции, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами, утверждёнными перечнями профессий и должностей. (Приложение №2;№3).

8.1.6. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

8.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.8. Сохранять место работы, должность и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и инспекции за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения

требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт (ст. 229 ТК РФ).

8.1.10. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными или опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

8.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профсоюзом (ст. 212 ТК РФ).

8.1.12. Обеспечивать соблюдения работниками, правил и инструкций по охране труда.

8.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профсоюза.

8.1.14. Осуществлять совместно с членами профсоюза контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.15. Профсоюз обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9. ГАРАНТИИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

9.1. Стороны договорились о том что:

9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством.

9.1.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.1.3. Работодатель принимает решение с учётом мнения профсоюза в случаях предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.4. Работодатель по согласованию с профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющие членами совета, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376, ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- распределение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные и опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

10.1. Профсоюз обязуется:

- 10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы и перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.
- 10.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда или иных фондов учреждения.
- 10.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категории по результатам аттестации работников.
- 10.1.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.1.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условия коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовому спору и суде.
- 10.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.1.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения
- 10.1.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно – курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному район
- 10.1.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.1.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.1.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.1.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.1.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

- 10.1.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в особых случаях (болезнь и т.п.) по решению профсоюзного собрания.
- 10.1.17. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в учреждении.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 11.1. Стороны договорились:
- 11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.1.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.1.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в полгода.
- 11.1.4. Рассматривать в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.1.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки
- 11.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 11.1.7. Настоящий коллективный договор действует в течении трёх лет со дня его подписания.
- 11.1.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
Мед Н.В. Литвинцева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
Детский сад «Колосок»
Дмитриева И.П. Дмитриева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ НАГРУЗКИ

1.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов воспитательной нагрузки (объёма педагогической работы):

— за 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям детских дошкольных групп; педагогам психологам.

1.2. Продолжительность рабочего времени других работников составляет не более 40 часов в неделю (нахождение учреждения в сельской местности, составляет 36 часов в неделю).

2. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ТАРИФИКАЦИИ)

2.1. Месячная заработная плата педагогических работников дошкольного образовательного учреждения определяется путём умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю, и деления полученного произведения на установленную ставку за норму часов обучающей работы в неделю, и установленная при тарификации, согласно квалификационного разряда работника, заработная плата выплачивается ежемесячно от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация производится один раз в год.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей, продолжавшегося не свыше двух месяцев. Оплата труда за замещение отсутствующего воспитателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической обучающей работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его месячной обучающих нагрузки путём внесения изменений в тарификацию.

4. ПОВЫШЕНИЕ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

4.1. Оплата труда педагогических и других работников производится по

повышенным ставкам (оклада) в следующих случаях:

- специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности – 25%;

4.2. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок (окладов) по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставки (оклада) без учёта повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады (ставки) повышаются на размеры их повышения в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

5. ДОПЛАТЫ

5.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормы, устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра)

- помощникам воспитателей детских дошкольных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков, производится доплата 30%.

- с тяжёлыми и вредными условиями труда – до 12% ставки (оклада):
техническому персоналу, прачке, поварам, помощникам воспитателя, уборщику служебного помещения.

5.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

5.3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных Законом, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам – в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;

- работникам, получающим месячный оклад – в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада – если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. Воспитателям, помощникам воспитателя, младшим воспитателям за переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника или воспитателей, осуществляемую за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, производится доплата не менее, чем в полуторном размере - за первые два часа работы, и не менее, чем в двойном размере за последующие часы работы.

3.5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объёма работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ. Размеры доплат за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учётом мнения совета трудового коллектива и максимальными размерами не ограничиваются.

6. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Уровень образования педагогических работников при установлении разрядов оплаты труда по ЕТС определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

6.2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, разряды оплаты труда по ЕТС устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование. Работникам, имеющим диплом государственного образца «бакалавра», «специалиста», «магистра» устанавливаются разряды оплаты по ЕТС, предусмотренные для лиц, имеющих высшее профессиональное образование. Окончание трёх полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений даёт право на установление разрядов оплаты труда по ЕТС, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.3. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационным требованиям, но обладающим достаточно практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной работы, установлен тот же разряд оплаты труда по ЕТС, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование. Рассмотрение аттестационной комиссией образовательного учреждения вопроса об установлении более высокого разряда по сравнению с разрядом, предусмотренным ТКХ, осуществляется на основании представления руководителя образовательного учреждения.

7. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

7.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный в трудовой книжке может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учёта личного состава, табельные книги, архивные описи) Справка должна содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не предоставляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

7.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно приложению №1 к настоящим Рекомендациям;
- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооружённых силах России, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
Лит Н.В. Литвинцева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
Детский сад «Колосок»
Дмитриева И.П. Дмитриева

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий рабочих и служащих, которым выдаётся мыло, порошок
и другие моющие средства.

наименование профессий	Наименованием средства и норма в месяц		
	Мыло	дезсредства	порошок
Помощник воспитателя	3 шт.	100мл.	-
Повар	1 шт.	-	-
Кухонный работник	3шт.	0,5 мл.	-
Прачка	4шт.	100мл.	1600г.
УСП	1шт.	0,5 мл.	-

Приложение №3

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
Литвинцева Н.В. Литвинцева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
Детский сад «Колосок»
Дмитриева И.П. Дмитриева

НОРМЫ

выдачи бесплатной спецодежды работникам детского сада

Наименование профессии	Наименование спецодежды	Сроки носки
прачка (занятая стиркой, сушкой и глажением)	халат х/б, косынка перчатки резиновые	до 12 месяцев до износа
кастелянша	халат х/б, косынка	до 12 месяцев
уборщик служебных помещений	халат х/б, фартук, косынка, сапоги 1шт. перчатки резиновые 2шт.	до 12 месяцев до износа
помощник воспитателя	комплекта х/б (фартук, косынка) резиновый фартук резиновые перчатки	до 12 месяцев до износа до износа
воспитатель 1 младшей группы	2 халата	до 12 месяцев
повар	3 комплекта х/б (халатов, косынка)	до 12 месяцев
кухонный работник	2 комплекта х/б (халатов, косынка) резиновые перчатки	до 12 месяцев до износа
медсестра	2 комплекта х/б (халат, косынка)	до 12 месяцев

Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)

1. Повар – 7 рабочих дней
2. Прачка – кастелянша-7 рабочих дней

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
«Колосок» п. Молодёжный.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
Дмитриева И.П.
«*29*» *декабря* 2014 г.



В соответствии с требованием ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, разработанный на основе Устава детского сада, ТК РФ и регламентируют порядок приёма и увольнения работников, трудовой распорядок, время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания, организационную и общественную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников детского сада.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета МБДОУ (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствие с их полномочиями и действующим законодательством, внесения изменений в Правила решаются администрацией детсада при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДЕТСАДА.

2.1. Поступающие на основу работу при приёме, предоставляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- 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;
- свидетельство ИНН;
- документ воинского учёта (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;
 - справку с места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
 - паспорт;
 - документ об образовании;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213ТК РФ);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67ТКРФ);
- издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения 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. Заведующая назначается Комитетом образования администрации муниципального района «Приаргунский район»; воспитатели, музыкальный руководитель, старшая медсестра назначаются и увольняются заведующей детским садом. Технический персонал принимается и увольняется заведующей детским садом.

2.5. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя заведующей. Прием на работу оформляется приказом по МБДОУ.

2.6. Каждый вновь поступивший на работу, проходит инструктаж по технике безопасности и медосмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка, ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить с должностными обязанностями под роспись.

2.7. При оформлении работника заведующая обязана: ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего распорядка, графиком работы и должностной инструкцией, внести запись в книгу учета личного состава, коллективным договором (ст.68 ТК РФ)

2.8. Изменение квалификации, должности работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника.

2.9. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работника оформляется

с его заявления. Расторжение трудового договора по инициативе администрации детского сада оформляется путем издания приказа в порядке, определенном ст.81 ТК РФ.

2.11. На всех работников детсада, поступивших на работу впервые и проработавших в детсаду свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующая обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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

2.13. Заведующая МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- по достижении предельно допустимого возраста для занимаемой должности.

2.14. В день увольнения работника заведующая МБДОУ обязана 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.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ.

3.1. Работники детсада обязаны:

3.1.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации детского сада.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

3.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр. Соблюдать санитарные нормы и правила.

3.1.6. Беречь имущество МБДОУ детский сад "Колосок", соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психологические особенности детей.

3.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ детский сад "Колосок" документацию.

3.1.9. При увольнении работника сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под расписку.

- 3.2. Воспитатели МБДОУ обязаны:
- 3.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
 - 3.2.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера помогать ему в становлении и развитии личности.
 - 3.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила (в том числе содержать игрушки в чистоте, проводить мытье в соответствии с санитарными нормами), отвечать за воспитание детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
 - 3.2.4. Выполнять заключенный 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.
 - 3.2.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации МБДОУ детский сад "Колосок".
 - 3.2.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе использовать технические средства обучения.
 - 3.2.7. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей. Принимать активное участие в дежурстве по методическому кабинету, одержать материал кабинета в надлежащем порядке.
 - 3.2.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ детский сад "Колосок".
 - 3.2.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке.
 - 3.2.10. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию детского сада в курсе своих планов. Вести «карту развития ребенка», соблюдать правила и режим ведения документации.
 - 3.2.11. Допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ детского сада "Колосок".
 - 3.2.12. Нести ответственность за подготовку дидактических пособий, предметно – развивающую среду группы.
- 3.3. Работникам детсада запрещается:
- 3.3.1. Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы. Отменять, изменять продолжительность занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ ДЕТСКИЙ САД "КОЛОСОК"

4.1 Администрация детского сада обязана:

4.1.1. Строго соблюдать Закон «Об образовании», Трудовой кодекс РФ, Устав МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

4.1.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использовать работников МБДОУ в соответствии с их профессиями, квалификацией.

4.1.3. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса.

4.1.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников МБДОУ в результате их личного труда и в общих итогах работы детсада.

4.1.5. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда для работников.

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

4.1.7. 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 МБДОУ и детей.

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

4.1.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.10. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.1.11. Заведующая обязана 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 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 требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующая отстраняет от работы (не допускают к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для

отстранения от работы или недопущения к работе.
4.1.12. Предоставлять отпуск работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала(ст.123ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 5.2. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Рабочий день воспитателя МБДОУ заканчивается в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), родственников.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающегося персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующей МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.
- 5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МДОУ

- 6.1. Привлечь к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляет на месяц и утверждается заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзным органом.
- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется за 2 недели дней до начала календарного года и проводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска оформляется приказом заведующей МДОУ. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

8.3 Увольнение применяется за систематическое не исполнение трудовых обязанностей:

- прогул без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- другие.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника должно быть затребовано письменное сообщение. Отказ работника дать его не может служить препятствием для наложения взыскания.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку, основания, предусмотренные ТК РФ.

8.6. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника-заведующей МБДОУ.

8.7. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (ст.56 Закон РФ «Об Образовании»).

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

График сменности

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
Рисина И.П. Дмитриева
«29» *сентября* 2014 г.

График работы администрации

1. Заведующая - с 8⁰⁰-17⁰⁰ перерыв на обед с 12⁰⁰-13⁰⁰
2. Медсестра - с 8³⁰-16³⁰ перерыв на обед с 12⁰⁰-13⁰⁰
3. Завхоз - с 8³⁰-16³⁰ перерыв на обед с 12⁰⁰-13⁰⁰

График работы педагогов

- Воспитатели - с 8⁰⁰-16⁴⁵ перерыв на обед по скользящему графику на 1ч.45мин .
Дополнительный педагог по ФИЗО - с 8⁰⁰-13⁰⁰ без перерыва
Музыкальный руководитель - с 8⁰⁰-13⁰⁰ без перерыва
Старший воспитатель - с 8⁰⁰-16⁴⁵ перерыв на обед по скользящему графику на 45 мин.
Старший методист - с 8⁰⁰-11⁰⁰ без перерыва

График работы технического персонала

- Вар - с 7⁰⁰-14⁰⁰ без перерыва
Вар - с 8³⁰-16⁰⁰ перерыв на обед - с 12³⁰-13³⁰
Мощник воспитателя - с 8³⁰-16³⁰ перерыв на обед с 13⁰⁰-14⁰⁰
П - с 8³⁰-16³⁰ перерыв на обед - с 12⁰⁰-13⁰⁰
Почка - с 8³⁰-16³⁰ перерыв на обед - с 12⁰⁰-13⁰⁰
Бочий по обслуживанию здания - с 8³⁰-16³⁰ перерыв на обед с 12⁰⁰-13⁰⁰
Конный рабочий с 8³⁰-12⁰⁰ без перерыва
Стелянша - с 8³⁰-12⁰⁰ без перерыва

График работы сторожей

- Сторожа - в рабочие дни с 17⁰⁰-8⁰⁰ (утра) без перерыва 15 часов;
Сторожа - в выходные и праздничные дни с 8⁰⁰ (утра) до 8⁰⁰ (утра), перерыв на обед с 13⁰⁰-
перерыв на ужин с 18⁰⁰-19⁰⁰ (22 часа)

н:

