Проведена уведомительная регистрация
Моркинским РК профсоюза работников народного образования и науки
«16» декабря 2016 г. Регистрационный номер № 44

М. П. Председатель Моркинского РК профсоюза работников народного образования и науки _____В.С. Федоров

Принят на собрании трудового коллектива
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Моркинский детский сад №1»
«25»ноября 2016 год
Протокол №3

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Моркинский детский сад №1» на 2016-2019 годы

(ДАТА ЗАКЛЮЧЕНИЯ 25.11.2016г.)

Подписан сторонами

От работников:
Председатель профкома МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
_____(Сергеева И.Э.)
«25»ноября 2016 года

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
_____(Иванова Л.П.)
«25»ноября 2016года

«_____»_____2016 года регистрационный номер №___

Проведена уведомительная регистрация в государственном казенном учреждении Республики Марий Эл «Центр занятости населения Моркинского района»
Регистрационный номер 8
от «9» 12 2016 г.
Ответственное лицо: директор
(должность, подпись) (ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1	Общие положения
Раздел 2	Трудовые отношения
Раздел 3	Рабочее время и отдых
Раздел 4	Оплата и нормирование труда
Раздел 5	Социальные льготы, компенсации, гарантии
Раздел 6	Высвобождение работников и содействие их трудоустройсву
Раздел 7	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
Раздел 8	Охрана труда
Раздел 9	Гарантии прав членов профсоюзов
Раздел 10	Контроль за выполнением Коллективного договора, ответственность сторон

Приложения:
Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Моркинский детский сад №1».

Приложение №2 «Положение об оплате труда работников МДОУ «Моркинский детский сад №1».

Приложение №3 «Положение о доплатах и надбавках за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выплатах стимулирующего характера, иных надбавок и доплат работникам МДОУ «Моркинский детский сад №1».

Приложение №4 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МДОУ «Моркинский детский сад №1» отпуска сроком до одного года.

Приложение №5 «Соглашение по охране труда и технике безопасности МДОУ «Моркинский детский сад №1»

Приложение №6 «Выплаты компенсационного характера за работу с неблагоприятными условиями труда, а также условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий работников МДОУ «Моркинский детский сад №1».

Приложение №7 «Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Приложение №8 «Положение о режиме рабочего времени и отдыха работников МДОУ «Моркинский детский сад №1».

Приложение №9 «Условия сохранения уровня оплаты труда педагогических работников в случае выполнения педагогическим работником работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория в МДОУ «Моркинский детский сад №1».

Приложение №10 «Рабочее время работников МДОУ «Моркинский детский сад№1».

Приложение №11» Список должностей работников МДОУ «Моркинский детский сад №1» с ненормированным рабочим днем».

Действует со дня подписания Коллективного договора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иным действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

1.2. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Моркинский детский сад №1» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- **работники** Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Моркинский детский сад № 1», в лице председателя первичной профсоюзной организации Сергеевой Ирины Эриковны;

- **работодатель**, в лице его представителя - заведующего детским садом Ивановой Людмилы Пантелеевны;

Работодатель и работники строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Конституцией РМЭ, ТК РФ, ФЗ «О профсоюзах, их правах, гарантиях и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

1.4. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30-31 ТК РФ).

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

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

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

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

1.6. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложения к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МДОУ «Моркинский детский сад №1».

1.7. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию. Профком проводит в те же сроки уведомительную регистрацию в районном комитете Профсоюзов народного образования. Вступление договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

1.9. Работодатель принимает по согласованию с профсоюзным комитетом локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетентности в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, при принятии которых он учитывает мнение (принимает по согласованию с профкомом), а именно:

- «Правила внутреннего трудового распорядка», ст.190;
- «Положение об оплате труда работников», ст.135;
-«Положение о порядке установления доплат, надбавок и иных выплат стимулирующего характера работникам Учреждения»;
- «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»;
- «Соглашение по охране труда и технике безопасности»;
- «Перечень должностей и размеров компенсационных доплат работникам Учреждения за условия работы, отклоняющиеся от нормативных»;
-«Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами»;
- «Положение о режиме рабочего времени»;

1.10. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением:

- согласование с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективе;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- обсуждение с профкомом планов социально-экономического развития учреждения.

1.11. Стороны обязуются ежегодно информировать на общем собрании работников о ходе выполнения КД.

1.12. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры рассматриваются в строгом порядке соответствии с главой 61 ТК РФ.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора, регулируются трудовым законодательством и данным Договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

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

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника настоящим Договором.

2.3 Трудовой Договор с работниками Учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4 Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются Трудовым Кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и оговариваются в Договоре. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, настоящим Договором, являются не действительными.

2.5 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника, о чем должно быть оговорено в договоре. В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса и настоящего Коллективного договора.

Работодатель имеет право при неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня с указанием

причин (докладные заместителей), послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.6 Работодатель в трудовом договоре обязан оговаривать обязательные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени. Условия трудового договора изменять только по соглашению сторон и в письменной форме. Допускается по инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую, имеющуюся у работодателя работу. Это может быть как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

Если работник при сокращении численности или штата отказывается от продолжения работы на условиях предоставления соответствующих должностей, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 2 ст. 81 ТК РФ с предоставлением соответствующих гарантий и компенсаций.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде ст.81 ТК РФ..

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре. Продолжительность рабочего времени административно-хозяйственного,

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может превысить 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными: суббота и воскресенье.

3.2. Стороны договорились, что:

3.2.1. Режим рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных обязанностей состоит из нормируемой его части (учебной или педагогической нагрузки) и части рабочего времени, не имеющего четких границ (участие в педсоветах, дежурстве и т.д.). Нормируемая часть рабочего времени регулируется графиком работы (расписанием) в зависимости от объема нагрузки. Рабочее время, не имеющее четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным и трудовым договором с работниками и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.2.2. Нормативная продолжительность рабочего времени в неделю для каждой категории работников в МДОУ «Моркинский детский сад №1» следующая:

- заведующий детским садом - 40 часов
- заведующий хозяйством - 40 часов
- старший воспитатель - 36 часов
- воспитатель - 36 часов
- учитель-логопед - 24 часа
- музыкальный руководитель - 24 часа
- повар - 40 часов
- младший воспитатель - 40 часов
- машинист по стирке белья - 40 часов
- рабочий по обслуживанию здания - 40 часов
- сторожа - 40 часов (1974 часа в год).

3.2.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. При выполнении работы в праздничные дни для отдельных категорий работников (сторож) оплата производится в соответствии с Положением. Привлечение отдельных работников к работе в эти дни допускается в исключительных случаях, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза. Условия оплаты труда определяется статьей 153 ТК РФ.

3.2.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

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

3.2.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.2.6. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на следующий рабочий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год ст.124 ТК РФ.

3.2.7. Работодатель на основании письменного заявления работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) по следующим причинам:

№	Причины предоставления не оплачиваемого отпуска	Количество предоставляемых календарных дней
1	В случае рождения ребенка	до 5
2	Регистрации брака	до 5
3	В связи с юбилеем	до1
4	В случае смерти близких родственников	до 5
5	Проводы сына на службу в армию	до 3
6	Переезд на новое место жительства	до 3
7	В связи с началом занятий 1 сентября для родителей детей-первоклассников	до1
8	Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)	до 14
9	Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет	до 14
10	Работникам, имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет	до 14
11	Работникам – одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет	до 14
12	Работнику – отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери	до 14
13	Работающим инвалидам	до 60

и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

3.2.8. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

3.2.9. В учреждении ведется суммированный учет рабочего времени для сторожей. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Оплата и нормирование труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с нормативными документами по оплате труда: «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл,

находящихся в ведении Министерста образования и науки Республики Марий Эл» (Постановление от 31 июля 2012 года N 283)

4.1 Стороны подтверждают, что:

4.1.1 Системы оплаты труда работников Учреждения включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.2 Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ «Моркинский детский сад №1».

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленных Федеральным законом (ст. 133 ТК РФ).

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

4.1.4 Изменение разрядов оплаты труда и (или) размер 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 представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или при получении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении Почетного звания – со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.1.5 Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера, а также нормы труда устанавливаются работодателем в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, самостоятельно с учетом мнения представительного органа, в том числе за работу без больничных листов в течение года.

4.1.6 Доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда устанавливаются в размере 12% тарифной ставки (оклада) согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда, за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов следующего дня) устанавливается доплата в размере не ниже 35% тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

4.1.7 Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В

этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.8 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство, по фактически отработанному времени), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в соответствии со ст. 97 ТК РФ.

4.1.9 Сверхурочная работа (за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

4.1.10. Время простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) по вине работодателя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (ст. 157 ТК РФ). Время простоя по вине работника не оплачивается. Оплата труда в период карантина, а также по причине неблагоприятных погодных условий или в случаях, представляющих опасность для здоровья работников, осуществляется в полном объеме в соответствии с законодательством.

4.1.11. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата всем работникам выплачивается в месте выполнения ими работы в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 8 числа следующего за отчетным периодом месяца.

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

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

4.2 Стороны обязуются:

4.2.1. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с СанПиН. За превышение предельной наполняемости доплаты осуществляются в соответствии с Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера, утверждаемого ежегодно на начало учебного года.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работникам, установление системы оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат.

4.3.2. Возместить работникам материальный ущерб, примененный в результате незаконного лишения их возможности трудиться.

4.3.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, выдачи отпускных и других выплат, причитающихся работнику, оплату производить в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

4.3.4. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к тарифным ставкам (окладам) в соответствии с выполняемой по данной должности работе. Конкретный размер доплат определяется тарификацией на каждый учебный год в размере, установленном по договоренности сторон трудового договора.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ, ГАРАНТИИ

5.1. **Стороны обязуются:**

5.1.1. Обеспечить эффективное и социально справедливое использование средств, выделяемых на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и их детей.

5.1.2. Распределение путевок производится комиссией по социальному страхованию. В состав комиссии входят представители сторон от работодателя и работников.

5.1.3. Преимущественное право на получение путевок для детей предоставлять педагогическим семьям, одиноким родителям, многодетным и малоимущим семьям.

5.2. **Руководитель обязуется**:

5.2.1. При наличии средств Фонда надбавок и доплат осуществлять дополнительные меры социальной защиты работников: оказывать материальную помощь на лечение и оздоровление, оплачивать проезд работникам, выполнение должностных обязанностей которых связано с передвижением в течение рабочего дня по городу, служебные командировки.

5.2.2. Производить выплату доплат, надбавок и иных выплат стимулирующего характера работникам учреждения в соответствии с утвержденным ежегодно положением о порядке установления доплат и надбавок.

5.2.3. Производить выплату материального поощрения (премирования) и материальной помощи работникам Учреждения в соответствии с положением о материальном поощрении.

5.2.4. Обеспечивать плановые (периодические) медицинские осмотры, вакцинопрофилактику в период эпидемий, профессионально-гигиеническую подготовку (санминимум) работников и иных источников (фонд обязательного медицинского страхования, внебюджетные средства).

5.2.5. Производить выплату за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств **страхователя**, а за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности за счет средств бюджета Фонда социального страхования РФ.

6. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

6.1. **Работодатель обязуется:**

6.1.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.1.2. Предоставлять 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, также:

- лицам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лицам, проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- родителям, воспитывающим детей – инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденным представителям профсоюзной организации;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

6.1.3. Увольнение членов трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Подготовка и дополнительное профессиональное образование

7.1. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего и высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

-прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

7.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

К дополнительным отпускам, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска».

8. ОХРАНА ТРУДА

Стороны подтверждают, что в соответствии с Федеральным Законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации»:

Работодатель обязуется обеспечить (ст.212 ТК РФ)в:

Безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования.

Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты.

Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда. Проведение инструктажа работникам, исполняющим временно обязанности отсутствующего работника на рабочем месте.

Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, разрабатывается соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте.

Организацию и проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских показаний.

Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти,

уполномоченным по проведению государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, контроля ООС за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральным законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Работодатель обязуется разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждом рабочем месте по согласованию с профсоюзным комитетом.

Организовать работу комиссии по охране труда, трехступенчатый контроль и другие мероприятия.

Трудовой коллектив обязуется:

Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы.

Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

Работник обязан(ст.214 ТК РФ):

Соблюдать требования охраны труда.

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

Проходить обучение безопасным методам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания. Работники, имеющие ограничения, связанные с состоянием здоровья, должны немедленно поставить об этом в известность работодателя с предоставлением необходимых доказательств.

Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9. ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗОВ

Права и гарантии деятельности членов профсоюзной организации определяются следующими законодательными актами и нормативными документами:

Трудовым Кодексом РФ ст.377

Уставом и Коллективным договором МДОУ «Моркинский детский сад №1» и ФЗ «О профсоюзах…»

Работодатель в соответствии с законодательством **обязуется:**

Соблюдать права и гарантии членов профсоюзной организации, строить свои взаимоотношения на принципах социального партнерства и сотрудничества.

Предоставлять возможность профкому осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

В случаях, предусмотренных законодательством, принимать решения по согласованию с профсоюзным комитетом, в том числе при принятии локальных нормативных актов, а также:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюзной организации, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего дня на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

- создание комиссии по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- установление повышенных размеров заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей.

9.2.4. Предоставлять возможность председателю профкома участвовать в работе совещаний и заседаний при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

9.2.5. Предоставлять профсоюзной организации безвозмездно в пользование оборудованное помещение, средства связи, оргтехнику, необходимые нормативные документы.

9.2.6. Стимулировать доплатами и надбавками из фонда оплаты работников, выполняющих регулярную работу на не освобожденной основе по представительству и защите социально-трудовых прав сотрудников. Условия, порядок, размер и регулярность денежных выплат и иных форм поощрения, предусматриваются настоящим коллективным договором и определяются в Положении о доплатах и надбавках.

9.2.7. Предоставлять профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по условиям труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

9.2.8. Освобождать от работы с сохранением средней заработной платы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях..

9.2.9. Участвовать в работе комиссий по охране труда, по социальному страхованию, по трудовым спорам, по тарификации, аттестации педагогических работников и рабочих мест, по распределению премий.

9.2.10. Организовывать совместно с администрацией учреждения физкультурно-оздоровительную, культурно-массовую работу с членами коллектива и их детьми, правовое просвещение работников (организовывать работу кружка ШПЗ).

9.3. Профсоюзный комитет обязуется:

9.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюзной организации по социальным и трудовым вопросам.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Договора и осуществляют контроль над его реализацией, отчитываются на общем собрании трудового коллектива 1 раз в год.

Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в периоды действия

Договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

Настоящий Коллективный договор заключенный на три года действует **с 9 декабря 2016 года по 9 декабря 2019 года.**

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ). При продлении срока его действия необходимо внести изменения и дополнения в КД и направить их на уведомительную регистрацию в Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр занятости населения Моркинского района».

Изменения и дополнения в Договор производятся в соответствии с установленным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Рассмотрено
На собрании трудового коллектива МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
Протокол №2 от
«01»сентября 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
_____(Иванова Л.П.)
Приказ №16 от «01»сентября 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Моркинский детский сад №1»

Согласовано
На заседании профкома
«01»сентября 2016г.
Протокол №12
Председатель профкома
_____(Сергеева И.Э.)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава учреждения. Они призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения.

1.1 В своей деятельности МДОУ «Моркинский детский сад №1» (далее Учреждение) руководствуется Федеральным законом «Об образовании» в Российской Федерации, законодательством РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ и МРЭ, Постановлениями правительства РФ и МРЭ, муниципальных органов власти, решениями органов управления образования.
1.2 Учреждение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество образовательного процесса и его соответствие государственным стандартам. Также ответственность за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья детей.
1.3 В данном Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем учреждения самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.
1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
Для работников работодателем является руководитель данного Учреждения.

2. Порядок приема, перевода, отстранения от работы и увольнения

работников

2.1 Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должна подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя

2.1.3. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Приказ о приеме на работу издается после подписания трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работнику выдается заверенная копия приказа.

2.1.5. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.6 .Трудовые книжки работников хранятся в детском саду, бланки трудовых книжек и вкладышей хранятся как документы строгой отчетности, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан знакомить ее владельца под роспись.
2.1.8. На каждого работника заводится личное дело, которое хранится в детском саду и после его закрытия в течение 75 лет и состоит из:
- выписка из приказа о приеме на работу (заверенная копия);
- копии документа об образовании;
- заявление о приеме;
- аттестационный лист;
- трудовой договор;
- автобиография, анкета.
2.1.9. О приеме на работу делается запись в книге учета личного состава.
2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работодатель обязан ознакомить работника под роспись:
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- с коллективным договором.
2.1.11.Трудовой договор может быть заключен на условиях неполного рабочего времени.
- по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и в последствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение допускается только с письменного согласия работника (ст.ст. 72.1., 72.2. ТК РФ).
2.2.2. Временный перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на другую работу в случае производственной необходимости возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.
2.2.3. Перевод на другую работу в пределах детского сада допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев временного перевода. Без согласия работника перевод допускается в случаях предусмотренных ст. 72.1., 72.2. ТК РФ.
2.2.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном Федеральными законами и иными нормативными актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в соответствии со ст.73 ТК РФ.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во

временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы. В период отстранения работнику заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствию у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 настоящего Кодекса.

2.3. Отстранение от работы (ст.76 ТК РФ):

2.3.1. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и др. в соответствии со ст.76 ТК РФ.

2.4. Увольнение работников:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законом.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.4.3.По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается в случаях (ст. 80 ТК РФ):
- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата сотрудников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- прогула или отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы.
2.4.8. Работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием части статьи, и пункта, послужившего основанием прекращения трудового договора под роспись, и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения, выплатить все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения считается последний день работы. При увольнении работник должен расписаться в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
2.4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику не возможно 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.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:
3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными актами;
3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
3.1.6. Отдых, с установлением нормальной продолжительности рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
3.1.8. На свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
3.1.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
3.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
3.1.11. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов или иных организаций, избираемых работниками в случаях, предусмотренных ст.29 ТК РФ.
3.1.12.Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
3.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
3.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
3.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
3.1.16. Возмещение вреда, причиненному ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
3.1.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:
3.2.1. Соблюдать требования в области охраны труда в соответствии со ст.214 ТК РФ.
3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
3.2.4. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
3.2.5. Выполнять установленные нормы труда;
3.2.6. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности,

производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
3.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
3.2.8. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей, сохранности имущества работодателя;
3.2.9. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
3.2.10. Систематически повышать свой методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
3.2.11. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
3.2.12. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
3.2.13. Беречь и укреплять собственность Учреждения, экономно расходовать материал, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
3.2.14. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
3.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.
3.4. Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию на присвоение квалификационной категории.
3.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан:
4.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда и охрану труда работников в соответствии со ст. 212 ТК РФ.
4.1.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
4.1.3. Предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;
4.1.4. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4.1.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
4.1.7.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.
4.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
4.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
4.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
4.1.11. Рассматривать представления профсоюзного органа о выявленных нарушениях трудового законодательства, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
4.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом и коллективным договором формах;
4.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
4.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
4.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ;
4.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда,
коллективным договором и иными нормативными актами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
4.1.17. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены;
4.1.18. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

4.1.19. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
4.1.20. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно;
4.1.21. Организовать горячее питание для работников Учреждения;
4.1.22. Выплачивать заработную плату работнику ежемесячно 8 и 23 числа на основании табеля рабочего времени в соответствии с ч.6 ст.136 ТК РФ.
4.2. Работодатель имеет право:
4.2.1. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
4.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных настоящим Кодексом;
4.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
4.2.4. Поощрять работников за добросовестный труд, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом;
4.2.5. Принимать локальные нормативные правовые акты;
4.2.6. На осуществление контроля над качеством образовательного процесса путем посещения и разбора занятий, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ;

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.
5.2. Режим работы учреждения с 7.30 до 18.00
5.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 5 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
5.4. Расписание занятий составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учётом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается руководителем ДОУ. В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.
5.5. Работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- подмениваться с другими работниками ДОУ без согласования с руководителем ДОУ;

- находится в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.
5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
5.7. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использование всех работников ДОУ 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. Ограничения в деятельности сотрудников учреждения

6.1 Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:
6.1.1. Изменять по своему усмотрению режим группы и график работы;
6.1.2. Отменять проведение занятий, удлинять или сокращать их продолжительность;
6.1.3.Удалять детей из группы или занятий;
6.1.4.Проведение занятий по расписанию без плана;
6.1.5.Отвлекать сотрудников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
6.1.6.Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
6.1.7. Курить в помещениях и на территории Учреждения;
6.2.Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.
6.3.Посторонние лица могут присутствовать на занятии или в группе только с разрешения заведующей или старшего воспитателя.
6.4.Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему Учреждением и старшему воспитателю.
6.5.Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и их родителей.
6.6.Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении и соблюдении принципов педагогической этики.
6.7.Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые к родителям в отношении носовых платков, запасной чистой одежды и обуви детям.
6.8.Официально участники образовательного процесса обращаются в рабочее время друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

7. Учебно-воспитательная работа

7.1. Каждый педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей, их физическое и психическое благополучие в период их пребывания в детском саду.
7.2. Расписание занятий составляется старшим воспитателем и утверждается заведующей детским садом и медицинским работником, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических требований и норм.
7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий, режимных моментов в организации жизнедеятельности детей без согласования с администрацией не допускается.
7.4. Выполнение учебной программы является обязательным для каждого педагогического работника. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебной программы, а администрация обязана предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменения в расписании.
7.5. Педагогические и другие работники Учреждения не имеют права опаздывать на работу. Педагог должен быть на работе за 10 минут до начала своей работы. Появление на работе с опозданием считается нарушением трудовой дисциплины.
7.6. Педагогический работник не имеет права покидать свою группу без уважительной причины. В случае производственной необходимости под личную ответственность младшего воспитателя передать детей, организовав их на чтение или проведение сюжетно-ролевой игры.
7.7. Каждый педагогический работник несет персональную ответственность за ведение групповой или своей документации в соответствии с требованиями старшего воспитателя. Отсутствие календарно-тематического плана перед началом рабочего дня или отсутствие плана занятия на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
7.8. Перенос сроков представления планов, результатов диагностики и др. материалов для контроля старшему воспитателю, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
7.9. Перед началом каждого занятия воспитатель проверяет готовность помещения к проведению занятий.
7.10. Два воспитателя и младший воспитатель несут ответственность за сохранность имущества, оборудования и оснащения группового помещения, его чистоту и порядок.
7.11. Каждый педагог, имеющий в своем помещении оборудования и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
7.12**.** Воспитатель, принимающий детей утром, должен лично отмечать присутствующих детей в табеле учета, принимать ребенка от родителей чистыми, опрятными, выяснив сведения о его состоянии здоровья. А также проверить температуру, зев, кожный покров, при этом сделать соответствующие отметки в «фильтровом журнале» - в необходимых случаях.
7.13. Воспитатели обязаны анализировать пропуски детей, не отмечать ребенка по просьбе родителя, не разрешать без согласования с администрацией пропуски без уважительных причин.

8. Должностные обязанности работников

8.1. Воспитатель обязан:
8.1.1. Беспрекословно выполнять распоряжения заведующей и ее заместителей, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
8.1.2. Строго соблюдать режимные моменты (кормление, занятия, прогулки, гигиенические процедуры, сон и т.д.) с учетом возраста детей;
8.1.3. Проводить фронтальные, подгрупповые и индивидуальные занятия с детьми в соответствии с возрастными особенностями детей своей группы;
8.1.4. Иметь перспективное планирование на год;
8.1.5. К первому дню каждого месяца иметь календарный план работы на месяц;
8.1.6. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и детей;
8.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте, не хранить личные вещи в спальной и групповой комнатах;
8.1.8. Посещать районные методические объединения в свободное от работы время;
8.1.9. Рационально расходовать электро и теплоэнергию, горячую и холодную воду;
8.1.10. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;
8.1.11. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
8.1.12. Работать в контакте с другими работниками и родителями.

8.2. Младший воспитатель обязан:
8.2.1. Беспрекословно выполнять распоряжения заведующей и ее заместителей, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
8.2.2. Принимать участие в подготовке (совместно с воспитателем) дидактического материала для занятий с детьми;
8.2.3. Оставаться с детьми во время отсутствия воспитателя;
8.2.4. Рационально расходовать электро и теплоэнергию, горячую и холодную воду;
8.2.5. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;
8.2.6. Работать в контакте с другими работниками.
8.2.7. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

8.3. Другие работники обязаны:
8.3.1. Беспрекословно выполнять распоряжения заведующего и ее заместителей, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
8.3.2. Рационально расходовать электро и теплоэнергию, горячую и холодную воду;
8.3.3. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;
8.3.4. Работать в контакте с другими работниками и родителями;
8.3.5. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной

нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. Документация и отчетность

9.1. Воспитатель оформляет следующую документацию:
9.1.1. Перспективное, календарно-тематическое планирование;
9.1.2. Журнал учета посещаемости детей, фильтровой журнал во время карантина;
9.1.3. Журнал «Сведения о родителях»;
9.1.4. Карточку учета инвентаря и имущества группы, тетрадь учета игрушек и пособий;
9.1.5. Тетрадь диагностики;
9.1.6. Журнал «Протоколы родительских собраний»;
9.1.7. По распоряжению администрации проводит тестирование и анкетирование родителей с оформлением необходимой документации;
9.1.8. Журнал адаптации (воспитатели ясельных групп).

9.2. Музыкальный руководитель оформляет следующую документацию:
9.2.1. Перспективное, календарно-тематическое планирование;
9.2.2. Журнал учета посещаемости детей на индивидуальных и других занятиях;
9.2.3. Журнал учета индивидуальной и другой работы с детьми;
9.2.4. Журнал регистрации дидактических игр и пособий, музыкальных и шумовых инструментов, другого оборудования для занятий;
9.2.5.Картотеку музыкальных игр и схем для занятий с детьми;
9.2.6. Журнал учета инвентаря и имущества своего помещения;
9.2.7. Тетрадь диагностики;

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
10.1.1. Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку.
10.1.2. Премирование работников осуществляется работодателем по согласованию с профкомом.
10.1.3. Награждение ценным подарком. Применяется администрацией по согласованию с профкомом.
10.1.4. Награждение Почетной грамотой МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район». Представляется администрацией;
10.1.5. Награждение Почетной грамотой Администрации МО «Моркинский муниципальный район». Представляется администрацией по согласованию с профкомом;
10.1.6. Награждение Почетной грамотой Министерства образования республики Марий Эл. Представляется администрацией;

10.1.7. Награждение Почетной грамотой Правительства республики Марий Эл. Представляется администрацией;

10.1.8. Награждение Почетной грамотой или Благодарностью Главы Правительства республики Марий Эл. Представляется администрацией;

10.1.9. Награждение Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации. Представляется педагогическим советом учреждения;

10.1.10. Награждение Нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации». Представляется Педагогическим Советом Учреждения. В учреждении могут применяться и другие награждения.

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

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, Должностными инструкциями, Положениями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

11.2.1. Замечание;

11.2.2. Выговор;

11.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям:

за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

и другие основания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ.

11.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.4. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей Учреждением, а также

соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.
11.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения накладываются Управлением образования, которое имеет право назначать его и увольнять.
11.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное работником объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.
11.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
11.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
11.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.
11.11. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза.
11.12. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзом за:
11.12.1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
11.12.2. Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;
11.12.3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
11.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, повергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа, в данном случае составляется соответствующий акт.
11.14. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.
11.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.
11.16. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
11.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
11.18. Трудовой коллектив вправе снять примененные им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращении действия иных мер, примененных за

нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
12.2**.** Правила пересматриваются и дополняются по мере необходимости. Изменения и дополнения согласуются с профкомом. Обо всех изменениях и дополнениях сообщается всем работникам Учреждения.
12.3. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Моркинский детский сад №1» утверждены приказом заведующего Ивановой Л.П. (Приказ № 16 от 01.09.2016г.) с учетом мнения трудового коллектива. Протокол общего собрания работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Моркинский детский сад №1» № 2 от «01»сентября 2016 года.

Является приложением к Коллективному договору.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Рассмотрено
На собрании трудового коллектива МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
Протокол №2 от
«01»сентября 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
_____(Иванова Л.П.)
Приказ №16 от «01»сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МДОУ «Моркинский детский сад №1»

Согласовано
На заседании профкома
«01»сентября 2016г.
Протокол №12
Председатель профкома
_____(Сергеева И.Э.)

I. Общие положения

1. Настоящее положение об условиях оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования (далее - Положение), регулирует порядок оплаты труда работников МДОУ «Моркинский детский сад №1» (далее - учреждение), финансируемого из бюджета муниципального образования «Моркинский муниципальный район» и разработано в соответствии с Постановлением администрации Моркинского муниципального района от 06.09.2012г №612 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений находящихся в ведении Отдела по образованию и делам молодежи администрации Моркинского муниципального района».

2. Положение определяет:

порядок и условия оплаты труда работников учреждения;

минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным в установленном порядке;

выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов

выплат стимулирующего характера, утвержденных в установленном порядке, за счет всех источников финансирования, и критерии их установления;

условия оплаты труда руководителей учреждений;

порядок определения уровня образования;

порядок определения стажа педагогической работы;

другие вопросы оплаты труда.

3. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждений, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент введения новых условий оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5. Введение в учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

6. Система оплаты труда в учреждении устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

7. Системы оплаты труда работников учреждения включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

8. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда в соответствии с рекомендуемыми минимальными размерами окладов (должностных окладов) по ПКГ;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии

по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

Фонд оплаты труда автономного и бюджетного учреждения формируется учреждением самостоятельно за счет средств, выделяемых учредителем на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и иных не запрещенных законом источников.

Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

Базовая часть фонда оплаты труда включает ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников и компенсационные выплаты, стимулирующая часть - выплаты стимулирующего характера.

10. Размер заработной платы работников учреждений состоит из:

ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

11. Размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника определяется путем умножения базовых ставок (базовых окладов), установленных на основе отнесения должностей к ПКГ, на повышающие коэффициенты.

Базовая ставка (базовый оклад) по профессиональной квалификационной группе работников - фиксированный размер оплаты труда работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по должностям специалистов и служащих, профессиям рабочих, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу работников, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

В ставку заработной платы, оклад (должностной оклад) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 1 сентября 2013 г.

(абзац введен постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27.08.2013 N 272)

В оклад (должностной оклад) научно-педагогических работников государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов "Марийский институт образования" и государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Марий Эл "Научно-методический центр профессионального образования" включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, которые действовали до 1 сентября 2013 г., с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней.

(абзац введен постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27.08.2013 N 272)

Должности, отнесенные к	Базовый оклад, рублей

квалификационным уровням	
Младший воспитатель	3803-00
Машинист по стирке белья	3355-00
Повар	3691-00
Сторож	3355-00
Заведующий хозяйством	4250-00
Музыкальный руководитель	4362-00
Воспитатель	5033-00
Старший воспитатель	5256-00
Учитель-логопед	5256-00

12. Базовые оклады (ставки) педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н:

13. К базовым окладам (ставкам) работников предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие минимальный оклад по должности:

13.1. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от:

13.1.1. Наличия среднего или высшего профессионального образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

среднее профессиональное образование - 1,0;

специалист - 1,15;

13.1.2. Наличия квалификационной категории:

первая квалификационная категория - 1,3;

высшая квалификационная категория - 1,4.

14. Базовые оклады рабочих устанавливаются в соответствии с разрядами работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:

15. Базовые оклады работников, занимающих должности, относящиеся к общеотраслевым должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н:

16. За специфику работы в учреждениях предусматриваются повышающие коэффициенты к должностным окладам.

16.1. За работу в специальных (коррекционных) учреждениях (группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья:

Учителям-дефектологам, учителям-логопедам, воспитателям логопедической группы - 1,2.

17. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных

окладов по должности по двум и более основаниям, предусмотренным в пункте 16 настоящего Положения, размер каждого повышения исчисляется без учета повышения по другим основаниям.

Повышение должностных окладов по должности, предусмотренное в пункте 16 настоящего Положения, образует новый оклад (ставку), который применяется при исчислении заработной платы, а также при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Компенсационные выплаты.

18. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к ставкам (окладам) по занимаемой должности в процентах или в абсолютных размерах.

19. В учреждениях устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

19.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам организаций в соответствии с проведенной аттестацией рабочих мест по условиям труда и по итогам специальной оценки условий труда предусматриваются доплаты:

за вредные и (или) опасные условия труда в размере до 12 процентов ставки (оклада), но не менее 4 процентов ;

(в ред. постановления Правительства Республики Марий Эл от 20.06.2014 N 313)

повышенная оплата труда осуществляется за время фактической занятости в неблагоприятных условиях труда.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в локальном нормативном акте учреждения.

Руководитель учреждения проводит специальную оценку условий труда по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

19.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

19.2.1. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за

каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым

19.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий 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.

Конкретные размеры оплаты труда за работу в выходной день или нерабочий праздничный день могут устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

19.2.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной деятельностью, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной деятельности, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

20. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

21. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Стимулирующие выплаты.

К стимулирующим выплатам относятся:
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы;
премиальные выплаты по итогам работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за работу, направленную на применение в практике передовых методов в организации деятельности учреждения, повышение авторитета и имиджа учреждения.

Размер надбавки устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу).

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоены почетные звания, знаки отличия в сфере образования и науки, в следующих размерах:

22. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

23.1. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей.

Размеры доплат и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, определяется учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляется в локальном нормативном акте учреждения.

23.2. Надбавки за наличие:

23.2.1. Почетного звания:

«Заслуженный учитель Российской Федерации» - до 2 000 рублей;

«Народный учитель Республики Марий Эл» - до 1 500 рублей;

«Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - до 1 000 рублей.

При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего звания.

Надбавки за наличие почетного звания могут устанавливаться работникам учреждений, имеющим другие почетные звания Российской Федерации и Республики Марий Эл, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или педагогической деятельности работника.

23.2.2. Знаков отличия в сфере образования и науки:

нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», - до 500 рублей.

Работникам учреждений, имеющим другие знаки отличия, может устанавливаться соответствующая надбавка при условии соответствия знака отличия профилю учреждения или педагогической деятельности работника.

23.3. Надбавки молодым специалистам:

за первый год работы –50 процентов;

за второй год работы –40 процентов;

за третий год работы – 30 процентов.

23.4. Педагогическим работникам - за стаж педагогической работы; учебно-вспомогательному и прочему персоналу - за стаж работы с детьми либо стаж работы в образовательном учреждении:

от 1 года до 10 лет - до 10 процентов;

от 10 до 20 лет - до 20 процентов;
свыше 20 лет - до 30 процентов.

23.5. Премии по итогам работы.

Премирование работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность выплаты (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается коллективным договором или иным локальным нормативным актом учреждения.

Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

24. Работникам учреждений могут устанавливаться иные надбавки и доплаты, выплачиваться материальная помощь в пределах лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета на соответствующий финансовый год.

Размеры иных надбавок и доплат, порядок их установления определяются учреждением самостоятельно и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения.

25. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом настоящего Положения и действующим законодательством доплаты и надбавки к ставкам заработной платы (окладам) предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты и надбавки исчисляется из ставки (оклада) без учета других надбавок и доплат.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения

26. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего характера и иных выплат.

27. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый ежегодно трудовым договором, устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей, устанавливаемой согласно приложению № 1 к настоящему Положению, и составляет до 3 размеров средней заработной платы работников учреждения:

Группа по оплате труда руководителей	Количество размеров средней заработной платы
I	3,0
II	2,4
III	2,1

IV	1,8

28. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

29. Расчет средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя учреждения осуществляется за год, предшествующий году установления оклада, в порядке, установленном органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

30. Орган, выполняющий функции учредителя учреждения, может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера на основании положения о материальном стимулировании руководителей учреждений, с учетом результатов его деятельности в соответствии с показателями эффективности работы учреждения, установленными учредителем, и выплачивать материальную помощь в пределах лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета на соответствующий финансовый год.

IV. Порядок определения уровня образования

31. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (ставок заработной платы) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем уровне образования независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

32. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога при условии:

получения диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другим аналогичным специальностям;

окончившим факультеты профессиональной переподготовки по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

33. Наличие у работников диплома государственного образца о наличии высшего образования с учетом квалификаций (степеней) «бакалавр», «специалист», «магистр», ученой степени «кандидат наук», «доктор наук» дает право на установление повышающих коэффициентов к базовым окладам педагогических работников в соответствии с пунктом 13.1.1 настоящего

Положения.

34. Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании, справки об окончании трех полных курсов высшего учебного заведения педагогического профиля и приравненных к нему учебных заведений не дает права на установление повышающих коэффициентов к базовым окладам педагогических работников, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

V. Порядок определения стажа педагогической работы

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

36. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, должности и времени работы в этой должности, 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 представляется 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.

В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», утвержденным в установленном порядке Правительством Российской Федерации.

Время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования,

засчитывается в стаж педагогической работы в соответствии с Порядком, утвержденным приложением № 1 к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета МДОУ«Моркинский детский сад №1»
_____Сергеева И.Э.
«01»сентября 2016 г.
Протокол № 12 от _____
01.09.2016г.

«Утверждаю»
Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
_____Иванова Л.П.
«01»сентября 2016 г.
Приказ №16 от «01»сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О доплатах и надбавках за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выплатах стимулирующего характера, иных надбавок и доплат работникам МДОУ «Моркинский детский сад №1» на 2016 -2017 учебный год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Настоящее Положение разработано в соответствии с «Постановлением администрации Моркинского муниципального района от 06.09.2012г №612 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений находящихся в ведении Отдела по образованию и делам молодежи администрации Моркинского муниципального района», в целях усиления материальной заинтересованности работников МДОУ «Моркинский детский сад №1» в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Настоящим Положением определяется:

- выплаты компенсационного характера:

  -выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

  -выплаты за работу, в условиях отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- выплаты стимулирующего характера:

- надбавки за наличие почетного звания, знаков отличия в сфере образования и науки;
- надбавки молодым специалистам;
- выплаты за стаж работы;
- поощрительные выплаты (премии);
- материальная помощь.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК.

2.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в процентах или в абсолютных размерах.

2.2 Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

2.3 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4 Работникам образовательных организаций в соответствии проведенной аттестацией рабочих мест и по итогам специальной оценки условий труда предусматриваются доплаты в размере до 12 процентов ставки (оклада) за вредные и (или) опасные условия труда, но не менее 4%. Повышенная оплата труда осуществляется за время фактической занятости в неблагоприятных условиях

2.5 Руководители учреждений проводят специальню оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

2.6 Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

2.6.1 Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

2.6.2 В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий 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 выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.7 Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

2.8 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, в том числе как по другой, так и по такой же профессии (должности), доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

3.1 Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

3.2 Работникам (в том числе работающим по совместительству),

выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной деятельностью, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной деятельности, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

3.3 Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания ТК ст.151.

4. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА за работу с неблагоприятными условиями труда, а также условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий

Наименование профессий (должностей)	Основание	Размер доплат % к окладам	Периодичность
1. Повышенная оплата работ с неблагоприятными условиями труда.			
* Повар	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов; работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука; работы, связанные с мойкой посуды вручную	12%	финансовый год
* Младший воспитатель	Работы с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	12%	финансовый год
* Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Стирка, сушка, глажение спецодежды	12%	финансовый год
* Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Обслуживание канализационный	12%	финансовый год

* заведующий хозяйством	колодцев и сетей. За выполнение погрузочно-разгрузочных работ	6%	финансовый год
2.Повышенная оплата работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных условий.			
* Сторож *Все категории работников	За работу в ночное время за каждый час с 22.00 до 06.00 За работу в выходные и нерабочие праздничные дни Сверхурочная работа	35% в двойном размере за первые два часа работы –в полуторном размере, за последующие часы –в двойном размере.	

5. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Стимулирующие выплаты производятся на основании протокола комиссии по стимулирующим выплатам.

5.2. Комиссия по стимулирующим выплатам собирается ежемесячно.

5.3 Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников

5.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются учреждением самостоятельно на основе примерных и отражаются в приложении №1. Перечень критериев может быть дополнен по предложению педагогического совета учреждения, первичной профсоюзной организации не чаще одного раза в год.

Наименование должностей	**Показатели и критерии премирования**	**Размер премии в %, или в абсолютном**

Педагоги	Руководство профсоюзным комитетом Результативность работы («Воспитатель года») Ответственный за сайт Ответственный за безопасность организации Руководитель РМО	10% 10% 10% 10% 5%
Обслуживающий персонал	1. Непосредственная работа с детьми 2.Участие в общих мероприятиях учреждения.	15% 5%

5.5. Премирование работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность выплаты (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается коллективным договором или иным локальным нормативным актом учреждения.

Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, в котором определены показатели и критерии установления данных выплат.

5.6.. Стимулирующие выплаты выплачиваются за фактически отработанное время.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1 . Штатное расписание учреждения ежегодно составляется в образовательном учреждении, утверждается руководителем и согласовывается с Отделом.

6.2 . Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), установленного Отделом.

Положение принято на общем собрании работников
МДОУ «Моркинский детский сад №1».
Протокол №2 от
«01»сентября 2016г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
_____(Сергеева И.Э.)

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
_____(Иванова Л.П.)
Приказ №16 от «01»сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МДОУ «Моркинский детский сад №1» ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МДОУ «Моркинский детский сад №1».

2. **Порядок предоставления педагогическим работникам длительного** отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно — длительный отпуск, организация, Порядок).

3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства

4. Российской Федерации от 8 августа 2013 г. .N2 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, .N2 33, ст. 4381) (далее соответственно педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы .(ст.335 ТК РФ)

5. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

6. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

7. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если

продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

8. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

9. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

10. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

11. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

12. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

13. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

14. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

. приказ №644 Министерства
образования и науки Российской Федерации
от мая 2016 г.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива МДОУ «Моркинский детский сад №1» «01»сентября 2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и технике безопасности между администрацией и профсоюзным комитетом МДОУ «Моркинский детский сад № 1»

от «01» сентября 2016 г.

Администрация и профком МДОУ «Моркинский детский сад № 1» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2016-2019 года администрация обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание работ	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение работ	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических условий	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	Провести замер защитного заземления и изоляции проводов	Ед.	1 раз в 2 года	12000-00	август	Завхоз	26	23	-	-
2	Провести ремонт и промывку, опрессовку отопительной системы		1 раз в год	14000-00	Июнь, июль	Завхоз	26	23	-	-

3	Проводить постоянно полную проверку вентиляции, освещения, отопления	Шт.	-	-	1 раз в квартал	Завхоз	26	23	-	-
4	Обеспечить персонал спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами		13	7000-00	2016	Завхоз	26	23	-	-
5	Завезти песок на игровые площадки	т.	1 раз в год	1000-00	Май,июнь	Завхоз	26	23	-	-
6	Следить за состоянием и сохранностью огнетушителей	шт	3	750-00	2 раза в год	Завхоз	26	23	-	-
7	Следить за освещенностью групповых помещений, исправностью ламп накаливания и своевременной их заменой	Шт.	50	2000-00	постоянно	Завхоз	26	23	-	-
8	Закупать моющие и дезсредства		2 раза в год	15000-00	2 раза в год	завхоз	26	23	-	-
9	Производить своевременный ремонт металлического		525	1000-00	постоянно	Завхоз	26	23	-	-

	ограждения на территории Учреждения									
10	Провести испытание спортивного оборудования	Шт.	2	-	август	Ст.воспитатель, Завхоз	26	23	-	-
11	Провести общий технический осмотр здания детского сада	КВ.м		-	2 раза в год	Заведующая, Завхоз	26	23	-	-
13	Провести косметический ремонт в групповых, спальных помещениях, туалетных	КВ. м		15000-00	Летний период с 2016-2019 г. г.	Завхоз	26	23	-	-
14	Проводить систематически медицинский осмотр персонала	Чел.	26	-	В течении года	медсестра	26	23	-	-
15	Укомплектованность аптечки первой помощи	Шт.	7	6000-00	В течении года	медсестра	26	23	-	-
17	Провести обрезку кустарников, обрубку сучьев на деревьях	-	-	-	июнь	Завхоз	26	23	-	-
18	Озеленение и разбивка цветников	Шт.	5	-	Май, июнь	Ст. воспитатель	26	23	-	-
19	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	-	-	1000-00	В течении года	Завхоз	26	23	-	-

20	Контроль за состоянием системы тепло – водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	-	-	5000-00	В течении года	Завхоз	26	23	-	-
21	Контроль за состоянием электропроводки	-	-	2000-00	постоянно	завхоз	26	23	-	-
23	Ремонт игрового оборудования на участках	-	-	5000-00	постоянно	завхоз	26	23	-	-

Заведующий _____ /Иванова Л.П./
Председатель профкома _____ /Сергеева И.Э./

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

Согласовано
Председатель профкома
МДОУ «Моркинский детский сад №1»
_____Сергеева И.Э.
«01»сентября 2016 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
_____ Иванова Л.П.
«01»сентября 2016 г.

Выплаты компенсационного характера за работу с неблагоприятными условиями труда, а также условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий работников МДОУ «Моркинский детский сад №1»

Наименование профессий (должностей)	Основание	Размер доплат % к окладам	Периодичность
1. Повышенная оплата работ с неблагоприятными условиями труда			
• Повар	Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов; работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука; работы, связанные с мойкой посуды вручную	12%	Учебный год
• Младший воспитатель	Работы с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	12%	Учебный год
• Машинист по стирке белья	Стирка , сушка, глажение белья, спецодежды	12%	Учебный год
• Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Обслуживание канализационных сетей и колодцев	12%	Учебный год
• Заведующий хозяйством	За выполнение погрузочно-разгрузочных работ	6%	Учебный год
2. Повышенная оплата работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных условий			
• Сторож	За работу в ночное время за каждый час с 22.00 до	35%	Учебный год

• Все категории работников	06.00 За работу в выходные и нерабочие праздничные дни Сверхурочная работа	 В двойном размере За первые 2 часа - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере	 По мере необходимости По мере необходимости

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

Согласовано
Председатель профкома
МДОУ «Моркинский детский сад №1»
_____ Сергеева И.Э.
«01»сентября 2016 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
_____ Иванова Л.П.
«01»сентября 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Воспитатель	• Халат хлопчатобумажный	1
2	Младший воспитатель	• Халат белый • Косынка белая • Халат цветной • Халат черный х/б	1 1 1 1 на 3 года
3	Завхоз	• Халат хлопчатобумажный • Рукавицы комбинированные • Косынка белая	1 2 1
4	повар	• Халат хлопчатобумажный • Рукавицы комбинированные • Косынка белая или колпак • Фартук х/б	1 2 2 2
5	Машинист по стирке белья	• Перчатки резиновые • Халат хлопчатобумажный • Фартук прорезиненный с нагрудником • Халат хлопчатобумажный • Косынка хлопчатобумажная	1 1 1 1 1
6	Рабочий по обслуживанию здания	• Рукавицы комбинированные • Костюм хлопчатобумажный	6 пар 1

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
_____ Сергеева И.Э.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
_____ Иванова Л.П.
Приказ №16 от «01»сентября 2016 г.

Положение о режиме рабочего времени и отдыха работников МДОУ «Моркинский детский сад №1»

I. Общие положения

1.1. Положение о режиме рабочего времени отдыха работников образовательных учреждениях (далее — положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Моркинский детский сад №1».

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников МДОУ «Моркинский детский сад №1» определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка работников МДОУ «Моркинский детский сад №1», коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим положением.

1.3. Режим работы руководителя МДОУ «Моркинский детский сад №1», ее заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

1.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается. Работникам МДОУ «Моркинский детский сад №1»обеспечивается возможность приема пищи отдельно.

II. Режим рабочего времени сотрудников образовательного учреждения

2.1. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение образовательной работы регулируется расписанием занятий.

2.2. Педагогическим работникам в зависимости от количества суммируемых недорабатываемых часов устанавливается ежемесячная отработка, не превышающая нагрузки, предусмотренным ТК.

2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих воспитательно-образовательную работу, требующая затрат рабочего времени,

которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, пре-
смотренных Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям и лицам их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитывается сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников.
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, и выполняющих общественную работу в интересах коллектива по представительству социально-трудовых прав работников с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива МДОУ «Моркинский детский сад №1» «01»сентября 2016 г.

Приложение №9

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
_____(Сергеева И.Э.)
«01»сентября 2016 год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
_____(Иванова Л.П.)
«01»сентября 2016 год

Условия сохранения уровня оплаты труда педагогических работников в случае выполнения педагогическим работником работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория в МДОУ «Моркинский детский сад №1»

1.1. В случае выполнения педагогическим работником работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, оплата труда осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), а также:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также из учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком;
- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель - воспитатель, и др.), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности), должностные обязанности, учебные программы в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория (соответствие занимаемой должности), присвоенная по должности в графе № 1
Учитель	Воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физвоспитанию
Педагог-психолог	Воспитатель, старший воспитатель
Музыкальный руководитель	воспитатель
Старший воспитатель	Воспитатель, инструктор по физвоспитанию, педагог - психолог, учитель
Воспитатель	старший воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог - психолог, учитель, инструктор по физвоспитанию

Инструктор по физвоспитанию	Воспитатель, учитель, педагог-психолог
Учитель-логопед	Воспитатель, старший воспитатель

1.2. Оплата труда согласно пункту 1.1. осуществляется не более одного года.

1.3. Положения пунктов 1.1. и 1.2. применяются, если законодательством Республики Марий Эл не установлено иное.

Приложение №10

«Согласовано»
Председатель профкома
_____Сергеева И.Э.
«01»сентября 2016г.

«Утверждаю»
Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
_____Иванова Л.П.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ
МДОУ «МОРКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1»
на 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

Должность	Начало работы	Окончание работы	Обед
Заведующий	8.00	17.00	12.00-13.00
Музыкальный руководитель	8.00	14.00	
Воспитатели 1 смена	7.30	14.42	
2 смена	10.48	18.00	
Младший воспитатель	7.30	16.30	14.00-15.00
Завхоз	8.00	17.00	12.00-13.00
Повар 1 смена	6.30	15.30	14.00-15.00
Повар 2 смена	7.00	16.00	14.00-15.00
Машинист по стирке белья	8.00	17.00	13.00-14.00
Рабочий по компл.обслуж. здания	8.00	12.00	
Сторож	18.00	6.00	

Приложение №11

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Сергеева И.Э..
«01»сентября 2016г.

«Утверждаю»
заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
_____ Иванова Л.П.
Приказ №16 от «01»сентября 2016 г.

Список должностей работников МДОУ «Моркинский детский сад №1» с ненормированным рабочим днем

Должность	Количество дней отпуска
1. Заведующий детским садом	42 календарных дней
2. Заведующий хозяйством	28 календарных дней

«Утверждаю»
Заведующий МДОУ «Моркинский детский сад №1»
_____ Иванова Л.П.
«01»сентября 2016 г.

СПИСОК СОТРУДНИКОВ
МДОУ «МОРКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1»

№	Ф.И.О сотрудников	Должность
1	Иванова Людмила Пантелеевна	заведующий
2	Ильина Надежда Анатольевна	ст. воспитатель
3	Михайлова Галина Серафимовна	воспитатель
4	Сергеева Ирина Эриковна	воспитатель
5	Никифорова Людмила Васильевна	воспитатель
6	Федорова Мая Алексеевна	воспитатель
7	Иванова Наталья Александровна	воспитатель
8	Васильева Людмила Михайловна	учитель-логопед
9	Иванова Людмила Порфирьевна	муз. руководитель
10	Сергеева Вероника Александровна	воспитатель
11	Матвеева Ираида Аркадьевна	воспитатель
12	Алексеева Инна Валерьяновна	воспитатель
13	Петрова Светлана Васильевна	воспитатель
14	Кожина Надежда Александровна	повар
15	Павлова Эльза Анатольевна	повар
16	Семенова Ирина Константинова	завхоз
17	Васильева Алина Олеговна	млад. Воспитатель
18	Токташева Алевтина Ивановна	млад. Воспитатель
19	Николаева Людмила Александровна	млад .воспитатель
20	Терентьева Татьяна Алексеевна	млад. Воспитатель
21	Павлова Галина Георгиевна	млад. Воспитатель
22	Атлашкина Анжелика Аркадьевна	Машинист по стирке белья
23	Игнатьева Ольга Германовна	млад.воспитатель
24	Алексеев Юрий Никифорович	сторож
25	Никифоров Сергей Викторович	сторож
26	Васильев Игорь Иванович	Рабочий по обслуживанию здания

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 70 (семьдесят) листов.
Заведующий _____Иванова Л.П.
Председатель профкома МДОУ «Моркинский детский сад №1»
_____Сергеева И.Э.