

Проведена уведомительная регистрация Моркинским
РК профсоюза работников народного образования и науки

« 20 » сентября 20 13 г

Регистрационный номер № 21

М.П. Моркинская районная организация профсоюза работников народного образования и науки Председатель Моркинского РК профсоюза работников народного образования и науки Филиппова А.Г.Филлипова



Принят на собрании трудового коллектива Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Моркинский детский сад №2» «30» августа 2013г
Протокол № 6

Коллективный договор

МДОУ «Моркинский детский сад №2» на 2013-2016 годы

Подписан сторонами

От работников:

Председатель профкома МДОУ
«Моркинский детский сад №2»

Михайлова Т.Н.Михайлова
« 16 » сентября 2013г

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Моркинский детский сад №2»

Хайбуллина Т.В.Хайбуллина
« 30 » августа 2013г



Уведомительная регистрация проведена в Отделе социальной защиты населения и труда в Моркинском районе Республики Марий Эл.

« 04 » сентября 20 13 г

регистрационный номер № 92

Руководитель Отдела социальной защиты населения и труда в Моркинском районе РМЭ Хуснутдинов Г.С.Хуснутдинов

« 04 » 10 20 13 г



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 №2» 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 № 2», в лице председателя первичной профсоюзной организации Михайловой Татьяны Николаевны

- **работодатель**, в лице его представителя - заведующего детским садом Хайбуллиной Татьяны Валентиновны;

- **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. Действия настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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 приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МДОУ.

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 горкоме Профсоюзов. При осуществлении регистрации коллективного договора, соответствующий орган по труду выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

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;

- Положение о доплатах и надбавках стимулирующего характера;

- 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 на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

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 ч2 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 в соответствии с главой 61 ТК РФ.

2. Трудовые отношения

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора, регулируются законодательством РФ о труде и образовании 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.

Заключение срочного трудового договора с работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, допускается только с согласия или по инициативе работника.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть включено в трудовой договор. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. 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, в редакции ФЗ РФ от 30.06.2006г. № 90-ФЗ в т.ч. 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 определенных сторонами условий трудового договора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

О введении существенных 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.

2.8. При увеличении заработной платы или индексации в целом по организации и без изменения трудовой функции дополнительное соглашение к трудовому договору не составляется.

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). Конкретная продолжительность нормируемого рабочего времени регулируется постановлением Правительства РФ от 3.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда». 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 для каждой категории работников в МДОУ «Моркинский детский сад №2» следующая:

- заведующая детским садом	40 часов
- заведующая хозяйством	40 часов
- старший воспитатель	36 часов
- воспитатель	36 часов
- учитель-логопед	20 часов
- воспитатель логопедической группы	- 25 часов
- учитель марийского языка	20 часов
- педагог-психолог	36 часов
- музыкальный руководитель	24 часа
- инструктор по физкультуре	30 часов
- повар	40 часов
- кухонный работник	40 часов
- младший воспитатель	40 часов
- уборщица служебных помещений	40 часов
- рабочий по обслуживанию здания	40 часов
- сторожа	2000 часов 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. Общий режим работы детского сада превышает допустимую продолжительность ежедневной работы (ст. 103 ТК РФ), в связи с этим устанавливается сменный режим работы для воспитателей:

1-я смена- с 07.30 до 14.42

2-я смена - с 10.48 до 18.00

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, перенос оттока 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.

3.2.8. Работодатель на основании ст. 121 ТК РФ имеет право предоставить полный ежегодный оплачиваемый отпуск в случае, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место и должность: курсы повышения квалификации, больничные листы, учебные оттока. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

3.2.9. 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
1	В случае рождения ребенка	5

2	Регистрации брака	5
3	В связи с юбилеем	1
4	В случае смерти близких родственников	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	1
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

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.

3.2.10. 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.

3.2.11. 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.

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

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

4.2 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 8 число - расчет за предыдущий месяц и 23 число – аванс за текущий месяц.

4.3 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- тарифную ставку (оклад) по занимаемой должности;
- выплаты компенсационного характера:
- доплат за работу в ночное время в связи с вредными и опасными условиями труда, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплат за совмещение профессий (должностей), расширением зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- выплат стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований (за напряженность, интенсивность, высокие достижения в труде);
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

- 4.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 4.5. Размеры тарифных ставок, должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников не могут быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 4.6. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.
- 4.7. На воспитателей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая воспитателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 4.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.
- 4.9. Учебную нагрузку на новый учебный год воспитателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.
- 4.10. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
- 4.11. При установлении воспитателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность проведения занятий в группах. Объем учебной нагрузки, установленный воспитателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- 4.12. Учебную нагрузку воспитателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими воспитателями. Учебную нагрузку на выходные и нерабочие, праздничные дни не планировать.
- 4.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановление на работу воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 4.14. Установление систем оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положений об оплате труда производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 4.15. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

4.17. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда 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.

4.18. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять дополнительную оплату из стимулирующего фонда с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.19. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

4.20. Работодатель обязуется:

- заработную плату выплачивать два раза в месяц (21 числа - аванс и 8 числа окончательный расчет за месяц работы) независимо от числа рабочих дней в месяце;
- расчетные листки с указанием начислений и удержаний за месяц выдавать работникам за день до выдачи заработной платы;
- форму расчетного листа утверждать с учетом мнения выборного профсоюзного органа;

4.21. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме;

- оплату за время этого простоя работодатель производит согласно статье 157 ТК РФ;

4.22. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.23. За время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ);

- за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ);

4.24. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере не менее 2/3 средней зарплаты работника.

4.25. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы работодатель обязан, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующего в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной

компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст.236 ТК РФ). Работник также вправе требовать компенсации морального вреда, причиненного ему неправомерным бездействием работодателя, выразившимся в несвоевременной выплате заработной платы (ст.237 ТК РФ; п. 63 постановления Верховного Суда РФ от 17.03.2004 г. №2)

- 4.26. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 4.27. При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска.
- 4.28. При уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от учителя причинам до конца учебного года выплачивать:
- заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
 - заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой;
 - заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой.
- 4.29. Работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачивать не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 4.30. Работу в ночное время оплачивать за каждый час работы в повышенном размере (ст. 154 ТК РФ) в размере 35% тарифной ставки (оклада(должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время.
- 4.31. Работнику (в т.ч. совместителю), выполняющему в том же учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющую обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производить доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника размер, которых устанавливается по соглашению сторон трудового договора, закрепленному в локальном акте учреждения.
- 4.32. Обеспечить нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника.

5.2. Стороны обязуются:

- 5.2.1. Обеспечить эффективное и социально справедливое использование средств, выделяемых на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и их детей.
- 5.2.2. Распределение путевок производится комиссией по социальному страхованию. В состав комиссии входят представители сторон от работодателя и работников.
- 5.2.3. Преимущественное право на получение путевок для детей предоставлять педагогическим семьям, одиноким родителям, многодетным и малоимущим семьям.
- 5.2.4. Осуществлять финансирование социально-культурных, физкультурно-оздоровительных мероприятий с работниками и детьми.

5.3. Руководитель обязуется:

- 5.3.1. При наличии средств Фонда надбавок и доплат осуществлять дополнительные меры социальной защиты работников: оказывать материальную помощь на лечение и оздоровление, служебные командировки. Работодатель возмещает командировочные расходы педагогическому и (или) административному персоналу по проезду, при наличии средств.
- 5.3.2. Производить выплату доплат, надбавок и иных выплат стимулирующего характера работникам учреждения в соответствии с утвержденным ежегодно Положением о порядке установления доплат и надбавок.
- 5.3.3. Производить выплату материального поощрения (премирования) и материальной помощи работникам учреждения в соответствии с положением о материальном поощрении.
- 5.3.4. В соответствии со ст. 177 ТК РФ, а также с ч.1 ст. 173 ТК РФ «Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения», производить за счет экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств (при их наличии) материального вознаграждения в размере тарифной ставки (оклада).
- 5.3.5. Обеспечивать плановые (периодические) медицинские осмотры (педагогическим

работникам), вакцино-профилактику в период эпидемий, профессионально-гигиеническую подготовку (санминимум) работников, оплату санитарных книжек за счет средств работодателя и иных источников (внебюджетные средства).

5.3.6. Производить выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве), выплачивать застрахованному в первые два дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования.

Пособие по временной нетрудоспособности исчислять за весь период нетрудоспособности в порядке и в размерах, установленных действующим законодательством о социальном страховании граждан Российской Федерации, Республики Марий Эл.

5.3.7. Производить выплату доплаты работникам на основании Постановления Правительства Республики Марий Эл от 05.12.2007г №283 «О порядке предоставления финансовой помощи бюджетам муниципальных районов и городских округов РМЭ в виде субсидий на выплату доплаты педагогическим работникам образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования.

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;
- одиноким матерям, отцам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет;
- родителям, воспитывающим детей - инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденным представителям представительного органа учреждения;
- председателю и заместителю председателя трудового коллектива в течение двух лет после окончания срока их полномочий;
- 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 производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.1.4. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения:

- возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

7.1. Стороны пришли к соглашению, что:

7.1.1. Работодатель определяет необходимость и формы профессиональной подготовки и переподготовки кадров, перечень необходимых профессий и специальностей на календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических и других работников не реже чем один раз в три года.

7.2.2. В случае освобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства их на новых рабочих местах. Осуществлять финансирование данных мероприятий.

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

7.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

8. Охрана труда

Работодатель обязуется обеспечить:

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 аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда с участием представительного органа. Если по результатам аттестации рабочее место 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 (обследований).

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 контролю 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, контролю 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 федеральными 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:

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 профсоюза.

Права и гарантии деятельности членов профсоюзной организации определяются следующими

законодательными актами и нормативными документами: Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) Уставом и Коллективным договором МДОУ «Моркинский детский сад №2» и Федеральным законом от 12 января 1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.1. Работодатель в соответствии с законодательством обязуется:

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

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

9.1.3. 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;

- установления сроков выплаты заработной платы работникам.

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

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

9.1.6. 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.

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

9.1.8. 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.

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

9.1.10. Организовывать совместно с администрацией учреждения

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

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
МДОУ «Моркинский детский сад №2»
30.08.2013г Протокол № 6

Утверждено приказом №68 от
30.08.2013г МДОУ «Моркинский
детский сад №2»

9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

9.2.1. 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 принят и подписан на собрании трудового коллектива 30 августа 2013 года и вступает в действие со дня его подписания.

Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Если до истечения срока действия от сторон не поступило предложений о заключении нового коллективного договора, то стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Коллективный договор, изменения и дополнения к нему, в течении 7 дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Изменения и дополнения, вносимые в Коллективный договор, производится в порядке, установленным действующим Трудовым Кодексом РФ.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Моркинский детский сад №2»**

Согласовано
На заседании профкома
30 августа 2013г
Протокол № 19
Председатель профкома
_____ Т.Н.Михайлова

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения о дошкольном образовательном учреждении, 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 2» (далее Учреждение) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ и МРЭ, Постановлениями правительства РФ и РМЭ, муниципальными органами 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 администрацией 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.

1.6. 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.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования при заключении трудового договора впервые оформляется работодателем;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ);
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья по работе для работы в детском саду.

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. Таким образом, приказ о приеме на работу издается после подписания трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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:

- фотография;
- 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. Принимая лицо на работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности:
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.1.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем на одну ставку:

- по соглашению сторон между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, в т.ч. находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение допускается только с 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 согласия работника и оформляется приказом заведующей, 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:

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 заключение 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:

- 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 невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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;

3.1.7. На ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгоиздательской продукцией;

3.1.8. На свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;

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, установленном 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, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном 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 три года аттестацию на присвоение квалификационной категории.

3.5. Круг основных обязанностей работодателя, 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;

4.1.2. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.1.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.11. Рассматривать сообщения 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, 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; за две недели до начала следующего календарного года.
- 4.1.21. Организовать горячее питание для работников Учреждения;
- 4.1.22. Выплачивать заработную плату работнику ежемесячно 9 и 24 числа на основании табеля рабочего времени в соответствии с ч.б 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 соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы Учреждения с 7.30 часов утра, окончание работы Учреждения в 18.00.

5.2. Работодатель организует учет явки сотрудников на работу и уход с работы в следующем порядке:

5.2.1. Учет рабочего времени педагогического персонала ведет старший воспитатель, он же производит замену для не явившегося педагога;

5.2.2. Учет рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала осуществляет завхоз. Она же организует замену для не явившихся работников.

53. Продолжительность рабочей недели:

— для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов;

— для медицинского персонала - 39 часов;

— для педагогического персонала не более 36 часов, в том числе:

— для музыкального руководителя - 24 часа;

— для инструктора по физкультуре - 30 часов;

— для воспитателя - 36 часов;

— для учителя-логопеда - 20 часов;

— для педагога-психолога - 36 часов

— для учителя марийского языка - 20 часов.

В зависимости от продолжительности рабочей недели для каждой категории работников устанавливается своя продолжительность рабочего дня. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом квартал (ст. 104 ТК РФ)

5.4. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы (воспитатели, повара, сторожа).

5.4.1. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4.2. В Учреждении установлено чередование первых и вторых смен. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить через один день. Изменение графика поочередной работы по инициативе работника должно быть согласовано с руководителем Учреждения.

5.4.3. Категорией работников со сменным графиком работы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственно руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4.4. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Начало и окончание перерыва для отдыха и питания установлен в графике работы для всех категорий работников.

5.4.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.5. В Учреждении допускается работа по совместительству.

5.5.1. По заявлению работника работодатель имеет право:

— разрешить ему работу по другому трудовому договору другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

— заключить трудовой договор с другим работником для работы на условиях внешнего совместительства;

5.5.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени;

При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий;

- при производстве необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование водоснабжения, отопления, освещения, канализации;

- сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на один час у работников с 8-ми часовым рабочим днем.

Предоставление сотрудникам ежегодных оплачиваемых отпусков в учреждении осуществляется:

5.9.1. По продолжительности:

—42 календарных дня для педагогического персонала;

—28 календарных дней для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

- 56 календарных дней для учителя-логопеда и учителя марийского языка

5.9.2. По очередности предоставления отпусков в соответствии с графиком, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и согласованного с профкомом.

5.9.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или по письменному заявлению работника перенесен на другой срок, согласованный с работником, в случае временной нетрудоспособности работника.

В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д.)

Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также отстраняет от работы работника:

5.11.1. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; Не прошедшего в установленном порядке и в установленное время обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

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;

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

6.2. Посторонние лица могут присутствовать на занятии или в группе только с разрешения заведующей или старшего воспитателя.

6.3. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей Учреждением и старшему воспитателю.

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

Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении и соблюдении принципов педагогической этики.

Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые к родителям в отношении носовых платков, запасной чистой одежды и обуви детям. 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 оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 7.12. Воспитатель, принимающий детей утром, должен лично отмечать присутствующих детей в таблице 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. 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 каждой недели иметь календарный план работы на неделю;
- 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. 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 работодателя до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

8.3. Другие работники обязаны:

8.3.1. Выполнять распоряжения заведующей 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 работодателя 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 пособий;

9.1.5. Тетрадь диагностики;

9.1.6. Журнал «Протоколы родительских собраний»;

9.1.7. Журнал адаптации (воспитатели ясельных групп).

9.2. Музыкальный руководитель оформляет следующую документацию:

9.2.1. Перспективное, календарно-тематическое планирование;

9.2.2. Журнал учета индивидуальной и другой работы с детьми;

9.2.3. Журнал регистрации дидактических игр и пособий, музыкальных и шумовых инструментов, другого оборудования для занятий;

9.2.4. Карточку музыкальных игр и схем для занятий с детьми;

9.2.5. Журнал учета инвентаря и имущества своего помещения;

9.2.6. Тетрадь диагностики;

9.3. Инструктор по физкультуре оформляет следующую документацию:

9.3.1. Перспективное, календарно-тематическое планирование;

9.3.2. Журнал учета посещаемости детей на индивидуальных и других занятиях;

9.3.3. Журнал учета индивидуальной и другой работы с детьми;

9.3.4. Журнал регистрации дидактических игр и пособий, спортивных подвижных игр, другого оборудования для занятий;

9.3.5. Карточку подвижных игр и схем для занятий с детьми в физкультурном зале и на улице;

9.3.6. Журнал учета инвентаря и имущества своего помещения;

9.3.7. Тетрадь диагностики.

9.4. Педагог-психолог оформляет следующую документацию:

9.4.1. Рабочий журнал:

9.4.2. Календарное планирование коррекционно-развивающей работы, перспективное планирование;

9.4.3.Картотека коррекционно-развивающих игр:

9.4.4.Тетрадь психологической диагностики.

9.5. логопед оформляет следующую документацию:

рабочий журнал;

календарно планирование коррекционно-развивающей работы, перспективное планирование;

речевые карты детей;

журнал регистрации детей;

картотеку коррекционно-развивающих игр;

тетрадь диагностики.

9.6.учитель марийского языка оформляет следующую документацию:

9.6.1. рабочий журнал;

9.6.2.. перспективное, календарно-тематическое планирование;

журнал регистрации дидактических игр и пособий;

картотеку игр;

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:

Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку.

Выдача премии осуществляется работодателем по согласованию с профкомом в соответствии с Положением о премировании.

Награждение ценным подарком применяется работодателем по согласованию с профкомом.

Награждение Почетной грамотой МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район» представляется работодателем.

Награждение Почетной грамотой Администрации МО «Моркинский муниципальный район» представляется работодателем.

Награждение Почетной грамотой Министерства образования республики Марий Эл. Представляется работодателем;

Награждение Почетной грамотой Правительства республики Марий Эл. Представляется работодателем;

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

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:

Замечание;

Выговор;

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.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующей Учреждением, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.

Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения накладываются Управлением образования, которое имеет право назначать его и увольнять.

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.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза.

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:

Повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;

Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа, в данном случае составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Трудовой коллектив вправе снять примененные им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного

взыскания или прекращения 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

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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 трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Моркинский детский сад 2» утверждены приказом МДОУ «Моркинский детский сад №2» (Приказ №68 от 30.08.2013г). Согласован с трудовым коллективом (Протокол №6 от 30.08.2013г)


Является приложением к Коллективному договору.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Хайбуллина Татьяна Валентиновна		
2.	Волкова Галина Васильевна		
3.	Григорьева Елена Николаевна		
4.	Ефимова Анастасия Андрияновна		
5.	Ибрашкина Римма Лукьяновна		
6.	Григорьева Алефтина Никоноровна		
7.	Иванова Надежда Васильевна		
8.	Михайлова Татьяна Николаевна		
9.	Трофимова Марина Михайловна		
10.	Романова Людмила Леонидовна		
11.	Николаева Анджела Аркадьевна		
12.	Кольцова Раисия Павловна		
13.	Шолнерова Алевтина Аркадьевна		
14.	Ярандаева Римма Алексеевна		
15.	Александрова Галина Викторовна		
16.	Александрова Нина Елизаровна		
17.	Алексеев Виктор Васильевич		
18.	Иванова Лидия Викторовна		
19.	Иванова Нина Демидовна		
20.	Николаева Валентина Васильевна		
21.	Цветникова Ирина Юрьевна		
22.	Петров Алексей Константинович		
23.	Степанова Римма Павловна		
24.	Никифорова Анастасия Юрьевна		
25.	Сидорова Галина Васильевна		
26.	Титова Маргарита Викторовна		
27.	Яковлева Галина Васильевна		
28.	Алексеева Лидия Ивановна		
29.	Ильина Елена Васильевна		

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МДОУ «Моркинский
детский сад №2»
Михайлова Т.Н. Михайлова
Протокол № 6 от 30.08. 2013г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №2»
Т.В. Хайбуллина
Приказ №66 от 30.08.2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПЛАТАХ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ, НЕ
ВХОДЯЩУЮ В КРУГ ОСНОВНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, ИНЫХ НАДБАВОК И ДОПЛАТ
МДОУ «Моркинский детский сад №2»
на 2013 -2014 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 №2» в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Настоящим Положением определяется перечень, порядок и условия установления работникам следующих выплат:

- 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;
- выплаты компенсационного характера;
- доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК.

2.1. Надбавки и доплаты работникам, а также доплата руководителю образовательного учреждения за выполнение работы, не входящей в круг его должностных обязанностей, устанавливаются в пределах утвержденного на финансовый год фонда оплаты труда образовательного учреждения в процентах к окладу работника.

2.2. Надбавки и доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются на 1 учебный год, начисляются на одну ставку, устанавливаются заведующим ДООУ с учетом мнения профкома.

2.3. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей:

Наименование должностей	Показатели и критерии премирования	Размер премии в %, или в абсолютном размере.	Периодичность
	1. Руководство профсоюзным комитетом	5%	Учебный год
	2. За работу с сайтом	15%	Учебный год
Обслуживающий персонал	1. Непосредственное осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий.	15%	Учебный год
	2. Участие в общих мероприятиях учреждения.	5%	
Сторожа	Уборка снега на тротуарах, содержание в чистоте дорожек.	20%	Учебный год
Машинист по стирке белья	1. Участие в общих мероприятиях учреждения.	5%	Учебный год

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

за работу с неблагоприятными условиями труда, а также условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий

Оплата работ в неблагоприятных условиях труда устанавливается на учебный год и начисляется на ставку (оклад), в зависимости от продолжительности их работы.

Наименование профессий (должностей)	Основание	Размер доплат % к окладам	Периодичность
1. Повышенная оплата работ с неблагоприятными условиями труда.			

* Повар, кухонный рабочий	Работа у горячих плит, работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука; работы, связанные с мойкой посуды вручную	12%	финансовый год
* Младший воспитатель, уборщик служебных помещений	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 колодцев и сетей.	12%	финансовый год

2. Повышенная оплата работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных условий.

* Сторож	За работу в ночное время с 22.00 до 06.00	35%	ежемесячно
* Все категории работников	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни Сверхурочная работа	в двойном размере за первые два часа работы – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.	

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОТМЕНЫ (ИЗМЕНЕНИЯ) ДОПЛАТ И НАДБАВОК.

4.1 Виды, размеры и условия установления доплат и надбавок пересматриваются ежегодно перед началом учебного года.

4.2 Доплаты и надбавки, установленные работнику на учебный год, могут быть отменены или уменьшены в связи:

- с невыполнением (снятием) возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- с ухудшением качества работы.


4.3 Доплаты и надбавки снимаются (изменяются) приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.4. О снятии (изменении размера) установленных на учебный год (или иной длительный период) доплат и надбавок руководитель учреждения письменно уведомляет работника не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

*Положение принято на собрании трудового коллектива
МДОУ «Моркинский детский сад №2».
Протокол № ___ от 30 августа 2013 г.*

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МДОУ «Моркинский
детский сад №2»
Михайлова Т.Н. Михайлова
Протокол № 6 от 30.08. 2013г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №2»
Т.В. Хайбуллина
Приказ №66 от 30.08.2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПЛАТАХ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ, НЕ
ВХОДЯЩУЮ В КРУГ ОСНОВНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, ИНЫХ НАДБАВОК И ДОПЛАТ
МДОУ «Моркинский детский сад №2»
на 2013 -2014 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 №2» в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Настоящим Положением определяется перечень, порядок и условия установления работникам стимулирующих выплат:

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

2. Надбавки за наличие:

Знаков отличия в сфере образования и науки:

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

Выплаты устанавливаются со дня присвоения работнику звания, награды решением (приказом, распоряжением) соответствующих исполнительных органов государственной региональной власти, аттестационной комиссии.

3. Надбавки молодым специалистам:

Педагогическим работникам, впервые окончившим высшее или среднее специальное учебное заведение и заключившим (в течение трех лет после окончания высшего или среднего специального учебного заведения) трудовой договор с учреждением по педагогической специальности (должности), устанавливаются надбавки в размере 50 процентов от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на срок первых трех лет работы с момента окончания высшего или среднего специального учебного заведения.

4. Надбавки за стаж работы:

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

- от 1 года до 10 лет – 5 процентов;
- от 10 до 20 лет – 10 процентов;
- свыше 20 лет – 15 процентов.

Надбавка за стаж работы устанавливается от оклада (тарифной ставки).

5. Материальная помощь

Работникам учреждения на основании личного заявления и по ходатайству профкома может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

1. длительная болезнь работника (более двух месяцев подряд), повлекшая значительные материальные затраты на лечение;
2. смерть близких родственников (муж, жена, дети, родители);
3. нанесение значительного ущерба в результате кражи, пожара, стихийного бедствия, иных чрезвычайных ситуаций.

Размер материальной помощи составляет до одного минимального размера оплаты труда и оформляется приказом руководителя. Выплаты производятся в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения на соответствующий финансовый год.

6. Стимулирующие выплаты (премии)

6.1. Порядок и условия установления

6.1.1. Стимулирующие выплаты работникам, а также доплата руководителю образовательного учреждения за выполнение работы, не входящей в круг его должностных обязанностей, устанавливаются в пределах утвержденного на финансовый год фонда оплаты труда образовательного учреждения.

6.1.2. Стимулирующие выплаты (премии) руководителю учреждения устанавливаются приказом руководителя МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район», после согласования и утверждения результатов оценки их профессиональной деятельности специально созданной комиссией с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

6.1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения, с учетом мнения выборного профсоюзного органа по итогам квартала в абсолютном размере в соответствии с настоящими показателями и критериями качества и результативности труда в размере до одного оклада работника.

6.1.4. Стимулирование работников осуществляется при наличии стимулирующей части фонда оплаты труда по результатам работы за истекший квартал по результатам труда работников образовательного учреждения.

6.1.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно.

6.1.6. Основанием для стимулирования работников общеобразовательного учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев.

6.1.7.В целях обеспечения государственно-общественного характера управления создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ (далее - Комиссия).

6.2. Организация деятельности Комиссии

6.2.1.Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Собрания трудового коллектива, которое утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

6.2.2.Состав комиссии в количестве 3 человека избирается на Собрании трудового коллектива простым большинством голосов. В состав Комиссии могут входить члены администрации ОУ, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации, родители.

6.2.3.Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

6.2.4.Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

6.2.5.Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, заведующим ДООУ.

6.2.6.Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

6.3.Порядок распределения стимулирующих выплат работникам

6.3.1.Распределение стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения осуществляет Комиссия на основе анализа представленных администрацией результатов профессиональной деятельности работников по установленным критериям. По результатам анализа Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

6.3.2.Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

6.3.3.С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям заведующему общеобразовательного учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

6.3.4.Заведующий общеобразовательного учреждения инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

6.3.5.На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, и комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения.

6.3.6.Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому педагогическому работнику оформляется приказом по учреждению.

6.3.7.Размер стимулирующей надбавки конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

6.3.8.Расчет стимулирующих выплат производится путём подсчета баллов за отчетный период по каждому работнику.

6.3.9.Размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников делится на общую сумму баллов всех педагогических работников, что позволяет определить денежный вес (в рублях) каждого балла.

6.3.10.Для получения размера стимулирующих выплат каждому работнику показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом критериев и показателей.

6.3.11.Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом критериев и показателей.

6.3.12.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются следующие:

Должность	Критерии	Балл
Воспитатель	Посещаемость детей в группе	0-5
	Отсутствие травматизма	2
	Уровень заболеваемости воспитанников. Пропуск дней ребёнком по болезни (не более 2-х дней (в среднем) за отчётный период)	2
	Отсутствие задолженности по родительской плате (по состоянию на 20 число, следующего за отчётным периодом)	0-5
	Предметно-развивающая среда в группе детского сада	0-5

	а) оформление группового помещения б) наличие специально оборудованных игровых и предметных зон, их пополнение в) изготовление пособий, методического материала	
	Качественное состояние закрепленной территории (посезонно)	0-5
	Интенсивность и сложность работы при подготовке и проведении открытых мероприятий, праздников, конкурсов и т.д. (2 балла за каждое качественно проведенное мероприятие)	0-10
	Участие педагогов в работе методических объединений (внутри учреждения, районных, республиканских)	0-10
	Участие педагогов в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, конкурсах профессионального мастерства	0-10
	Уровень владения современными образовательными технологиями	0-5
	Уровень владения ИКТ	0-5
	Наличие публикаций, выступлений, участия и др. в СМИ	0-6
	Участие воспитанников в районных и республиканских конкурсах	0-10
	Повышение квалификации, профессиональная подготовка	3
	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	3
	Кружковая работа	0-5
	За работу без больничных листов	3
	Совмещение должности	0-5
	Качество и форма работы с родителями	0-5
	Исполнительская дисциплина	3
	Участие в ПМПк	0-15
Музыкальный руководитель, учитель марийского языка, логопед, инструктор по физвоспитанию.	Отсутствие травматизма	2
	Предметно-развивающая среда в группе детского сада а) оформление группового помещения б) наличие специально оборудованных игровых и предметных зон, их пополнение в) изготовление пособий, методического материала	0-5
	Интенсивность и сложность работы при подготовке и проведении открытых мероприятий, праздников, конкурсов и т.д.	0-15
	Участие в проводимых в ДОУ мероприятиях	0-5
	Участие педагогов в работе методических объединений (внутри учреждения, районных, республиканских)	0-10

	Участие педагогов в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, конкурсах профессионального мастерства	0-10
	Наличие публикаций, выступлений, участия и др. в СМИ	0-6
	Участие воспитанников в городских и республиканских конкурсах	0-10
	Уровень владения современными образовательными технологиями	0-5
	Уровень владения ИКТ	0-5
	Повышение квалификации, профессиональная подготовка	3
	Работа с педагогами	0-5
	Участие в работе ПМПк	0-15
	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	3
	За работу без больничных листов	3
	Совмещение должности	0-10
	Качество и форма работы с родителями	0-5
	Кружковая работа	0-5
	Исполнительская дисциплина	3
Старший воспитатель	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (праздники здоровья, дни здоровья, спартакиады)	3
	Организация режима ДОУ	3
	За работу без больничных листов	3
	Отсутствие задолженности по родительской плате (по состоянию на 5 число, следующего за отчётным периодом)	0-5
	Выполнение детодней (не менее 75% в среднем за отчетный период)	5
	Отсутствие травматизма	2
	Подготовка педагогов к аттестации	0-5
	Организация работы по развитию и обучению детей в соответствии с требованиями образовательной Программы и приоритетов учреждения	4
	Развитие педагогического творчества (участие в методической, научно-исследовательской работе, конкурсах, конференциях)	0-5
	Интенсивность и сложность работы при подготовке и проведении открытых мероприятий, праздников, конкурсов и т.д.	0-5
	Организация и проведение семинаров (районных, областных)	5
	Участие в работе районных методических	0-5

	объединениях	
	Подмена отсутствующего педагога	0-5
	Ведение экспериментальной деятельности (российского, регионального, муниципального уровня)	0-10
	Участие воспитанников в городских и республиканских конкурсах	0-10
	Участие в работе ПМПк	0-15
	Участие педагогов в работе районных методических объединений	0-5
	Участие педагогов в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, конкурсах профессионального мастерства	0-5
	Посещение занятий, мероприятий	0-6
	Качественное и своевременное предоставление отчетной документации, сводной и аналитической информации и т.п.	0-5
	Повышение квалификации, профессиональная подготовка	3
	Наличие публикаций, выступлений, участия и др. в СМИ	0-6
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	3
	Совмещение должности	0-10
	Исполнительская дисциплина	3
	Уровень владения современными образовательными технологиями	0-5
	Уровень владения ИКТ	0-5

6.4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишение

Надбавка может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям:

- а) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- в) нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- г) нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- д) обоснованные жалобы родителей на педагога (за низкое качество учебно-воспитательной работы), нарушение педагогической этики;
- е) детский травматизм по вине работника;
- ж) халатное отношение к сохранности материально-технической базы,
- з) пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях учреждения.

*Положение принято на собрании трудового коллектива
МДОУ «Моркинский детский сад №2».
Протокол №6 от 30 августа 2013 г.*

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда и технике безопасности между работодателем и профсоюзным комитетом МДОУ «Моркинский детский сад №2»

от 11 января 2013г.

Работодатель и профсоюзный комитет МДОУ «Моркинский детский сад №2» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2013 года работодатель 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.	61	13000	Ежегодно июнь	Завхоз	29	27	-	-
2	Провести ремонт и испытание отопительной системы	м	100	12000	Ежегодно июль	Завхоз	29	27	-	-
3	Проводить постоянно полную проверку вентиляции, освещения, отопления	Шт.	-	-	1 раз в квартал	Завхоз	29	27	-	-
4	Обеспечить персонал спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	Шт.	21	4000	В течении года	Завхоз	29	27	-	-
5	Завезти песок на игровые площадки	т	10-12	3000	Ежегодно июнь	Завхоз	29	27	-	-
6	Следить за ремонт и сохранностью огнетушителей	шт	6	2000	2 раза в год	Завхоз	29	27	-	-

7	Провести испытание спортивного оборудования	шт	10	-	Постоянно	Завхоз Методист	29	27	-	-
8	Провести общий технический осмотр здания детского сада	кв.м	200	-	постоянно	Завхоз Заведующий	29	27	-	-
9	Произвести косметический ремонт в приемных и групповых комнатах, игровых площадок	кв.м	350	18435	лето	Завхоз	29	27	-	-
10	Проводить систематический медицинский осмотр персонала	чел	29	39390	Ежегодно	Медсестра	29	27	-	-
11	Произвести текущий ремонт игровых площадок	кв.м			лето	Завхоз	29	27		

Заведующий детским садом №2:
Председатель профсоюзного комитета:

Т.В. Хайбуллина
Н.В. Иванова

АКТ

проверки выполнения соглашения по охране труда.

2013 года, июня месяца, 14 дня. Мы, председатель профкома Иванова Н.В., заведующий детским садом №2 Хайбуллина Т.В., проверили выполнение соглашения оздоровлению условий труда за I полугодие 2013 года по детскому саду №2, находящемуся по адресу: п. Морки, ул. О.Кошевого, д.11.

Наименование мероприятия	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффект от проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
1. Провести замер защитного заземления и изоляции проводов	Проведена промывка и опрессовка	13000	-		
2. Провести ремонт и испытание отопительной системы		12000	12826		
3. Проводить постоянно полную проверку вентиляции, освещения, отопления		4000	2000		
4. Обеспечить персонал спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами		3000	3000		
5. Завезти песок на игровые площадки	Завезли песок			Хорошее качество	
6. Следить за ремонт и сохранностью огнетушителей	Огнетушители в норме	--	--		
7. Провести испытание спортивного оборудования	Проводится Проводится	--	--		
8. Провести общий технический осмотр здания детского сада	Проведен	18435	18435	Хорошее качество	
9. Произвести косметический ремонт в приемных и групповых комнат, игровых площадок	Частично	39390	--		
10. Проводить систематический медицинский осмотр персонала					

Заведующий детским садом №2:

Т.В. Хайбуллина

Председатель профсоюзного комитета:

Н.В. Иванова

Приложение №
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
компенсационных доплат работникам образовательных
учреждений за условия работы, отклоняющихся от нормативных
по МДОУ «Моркинский детский сад №2»

№ п/п	Должность	Условия установления доплат	% доплат	Основание
1.	сторож	За работу в ночное время за каждый час работы за период с 22.00 до 6.00	35%	Ст. 153,154 ТК РФ
2.	За работу с неблагоприятными условиями труда по итогам аттестации рабочих мест.		12%	Приказ Гособразования СССР №579 от 20.08.90 г
а)	Повар, кухонный работник	Работа у горячих плит, разделка, обрезка мяса, рыбы, чистка лука и т.д.		
б)	Младший воспитатель	Приготовление дез-средств и их применение		
в)	Машинист по стирке белья	Стирка, сушка, глажение одежды, белья		
г)	Рабочий по обслуживанию зданий	Обслуживание канализационных колодцев и сетей		
е)	Завхоз	Погрузочно-разгрузочные работы		

Заведующий:

Т.В.Хайбуллина

Председатель профкома:

Т.Н.Михайлова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Т.Н.Михайлова
« » _____ 2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №2»

/Т.В.Хайбуллина/
«__» _____ 2013г

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование должности	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ	Срок носки в месяцах.
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье мест общественного пользования дополнительно: - сапоги резиновые - перчатки резиновые	12 2 12 6
2	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм брезентовый или костюм х/б Костюм из смешанных тканей Рукавицы комбинированные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка х/б на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки Сапоги кожаные утепленные На мокрых участках работы дополнительно: Сапоги резиновые	12 12 4 30 30 36 30 12
3	Повар	Куртка белая х/б Юбка светлая х/б Фартук белый х/б Колпак белый х/б или косынка белая х/б Рукавицы х/б Полотенце Тапочки или туфли текстильные или текстильно – комбинированные на нескользящей подошве	4 4 4 4 4 4 6
4	Машинист по стирке белья	Халат х/б Полотенце Фартук брезентовый с нагрудником Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	3 на 2 года 6 6 12 3 Дежурные
5	Воспитатель	Халат х/б	12

6	Младший воспитатель	Халат х/б	4
		Полотенце	6
		Косынка белая х/б	6
		Фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой	12
		Перчатки резиновые	6
7	Завхоз	Халат х/б	12
		Рукавицы комбинированные	3
8	Сторож	Костюм вискозно-лавсановый	12
		Плащ х/б водоотталкивающей пропиткой	Дежурный
		Куртка лавсано-вискозная на утепленном подкладе	30
		Брюки лавсано-вискозная на утепленном подкладе	30
		Зимой дополнительно: Полушубок дежурный	48
		Валенки дежурные	36

Заведующий _____ /Т.В. Хайбуллина/

Повышение квалификации педагогических кадров.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Срок повышения квалификации (год)
1.	Хайбуллина Татьяна Валентиновна	заведующий	2016
2.	Ибрашкина Римма Лукьяновна	старший воспитатель	2014
3.	Григорьева Алефтина Никоноровна	воспитатель	2015
4.	Григорьева Елена Николаевна	музык. рук-ль	2013
5.	Ефимова Анастасия Андрияновна	логопед	2013
6.	Трофимова Марина Михайловна	воспитатель	2013
7.	Иванова Надежда Васильевна	воспитатель	2013
8.	Кольцова Раиса Павловна	учитель мар.яз.	2013
9.	Михайлова Татьяна Николаевна	воспитатель	2016
10.	Ильина Елена Васильевна	воспитатель	2016
11.	Романова Людмила Леонидовна	воспитатель	2015
12.	Николаева Анджела Аркадьевна	воспитатель	2014
13.	Шолнерова Алевтина Аркадьевна	воспитатель	2013
14.	Ярандаева Римма Алексеевна	воспитатель	2013

Заведующий:
Председатель профкома:

Т.В. Хайбуллина
Т.Н. Михайлова

Выписка

из протокола собрания трудового коллектива муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Моркинский детский сад №2»

от 30 августа 2013 года

Присутствовало: 29 человек

Отсутствовало: 0 человек

Повестка дня. 1. Обсуждение

Коллективного договора.

Слушали:

1. Михайлову Татьяну Николаевну, председателя профкома МДОУ «Моркинский детский сад №2». Она ознакомила с содержанием Коллективного договора на 2013- 2016 годы, где зачитала все пункты. Так же ознакомила с приложением, в который входят: Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о доплатах и надбавках, Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам отпуска сроком до одного года, соглашение по охране труда и технике безопасности, Перечень компенсационных доплат, Перечень работ и профессий, которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты.
2. Выступили воспитатели Романова Л.Л., Шолнерова А.А. Они предложили принять Коллективный договор в целом.

Решение:

1. Принять Коллективный договор в целом.
2. В работе руководствоваться данным Коллективным договором.

Голосовали: «за» - 29 человек

«против» - 0 человек

Председатель: Т.В.Хайбуллина Секретарь:

Р.Л.Ибрашкина Выписка верна.

Заведующий МДОУ

«Моркинский детский сад №2»

Т.В.Хайбуллина