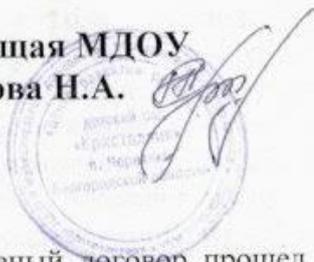


«Утвержден»
общим собранием
коллектива МДОУ «Центр
развития ребенка -
детский сад «Кристаллик»
п. Чернянка
Белгородской области»
от «02» февраля 2011 г.
протокол № 1

**Коллективный договор
между профсоюзным комитетом
и администрацией
МДОУ «Центр развития ребенка-
детский сад «Кристаллик»
п. Чернянка
Белгородской области»
на 2011-2014 годы**

От работодателя:

Заведующая МДОУ
Свиридова Н.А.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Алейникова И.И.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду администрация Чернышковского района
(указать наименование органа)

Регистрационный № 67

от «04» февраля 2011 г.

Руководитель органа по труду

И. И. Алейникова И.И.
(должность, ФИО)

М.П.

«Утвержден»
общим собранием
коллектива МБДОУ «Центр
развития ребенка - детский сад
«Кристаллик» п. Чернянка
Белгородской области»
от «02» февраля 2012 г.
протокол № 1

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между профсоюзным комитетом
и администрацией
МБДОУ «Центр развития ребенка-
детский сад «Кристаллик»
п. Чернянка
Белгородской области»
на 2012-2015 годы**

От работодателя:

**Заведующая МДОУ
Свиридова Н.А.**

От работников:

**Председатель первичной
профсоюзной организации
Алейникова И.И.**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный №

от «___» _____ 2012 г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, ФИО)

М.П.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, профессиональные отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад «Кристаллик» п. Чернянка Белгородской области».
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение), установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот, преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением и районным соглашением.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком); работодатель в лице его представителя – заведующей МБДОУ Свиридовой Н.А.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.
Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора сторонами не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).
- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласование и др.):
 - 1) правила внутреннего распорядка;
 - 2) положение об оплате труда работников;
 - 3) соглашение по охране труда;
 - 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 1.17. Основные формы участия работников в управлении организацией
Основными формами участия работников в управлении организацией являются:
 - учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, коллективным договором;
 - проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
 - обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
 - участие в разработке и принятии коллективных договоров;

иные формы, определенные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

-реорганизации или ликвидации организации;

-введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

-профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

по другим вопросам, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст.53 ТК РФ).

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранившемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению

сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

- 2.5. Объем педагогической работы, педагогическим работникам в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов рабочего времени, плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих воспитательно-образовательную деятельность, работу, помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск с их нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

- 2.6. Сотруднику, находящимся в декретном отпуске, отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, сохраняется место на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими сотрудниками.
- 2.7. Педагогическая деятельность на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется, если это не предусмотрено режимом работы ДООУ.
- 2.8. Уменьшение или увеличение нагрузки педагогу МБДОУ в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе работодателя в случаях:
 - сокращения количества групп (Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении);
 - временного увеличения объема нагрузки педагогической деятельности в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного

месяца (отменяется прием детей в связи с погодными условиями, низким температурным режимом, карантинном и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую деятельность;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанном подпункте «б» случае для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

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

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

В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой

статьи 81 ТК. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

- 2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:
 - 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
 - 3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
 - 3.7. Работодатель обязуется:
 - 3.7.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
 - 3.7.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
 - 3.7.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
 - 3.7.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и

обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ)

- 3.7.5. Представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

Представлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения (по направлению учреждения) или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

- 3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам первую или высшую квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

- 4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые не могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

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

- 4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) проводить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

- 4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
- 4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты; имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).
- 4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 2), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возглавляемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ) музыкальный руководитель – 24 часа, учитель-логопед 20 часов.
Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- 5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие (праздничные) дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий (праздничный) день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

5.8. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

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

5.10. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;
 - с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (не менее трех календарных дней)
- 5.11.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
 - в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
 - для проводов детей в армию – 1 день;
 - в случае свадьбы работника (детей работников) – 3 дня;
 - на похороны близких родственников – 3 дня;
 - работающим инвалидам – 3 дня;
 - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 2 дня;
- 5.11.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем или Уставом учреждения.
- 5.12. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье, которые определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).
- 5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами трудового внутреннего распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время, находясь одновременно с детьми, в течение перерыва между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

- 6.1. Оплата труда работников дошкольных групп учреждения осуществляется на основе Новой системы оплаты труда работников в образовательных учреждениях Чернянского района, реализующих основную программу дошкольного образования, утвержденной постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области № 507 от 29 июня 2011 года «Об утверждении фонда оплаты труда работников районных муниципальных учреждений, органов управления местного самоуправления района и иных учреждений финансируемых из районного бюджета».
- 6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады сотрудников устанавливаются по базовым окладам согласно Методике формирования фонда оплаты труда в образовательных учреждениях Чернянского

района Белгородской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи с переходом на новую систему оплаты труда.

6.3. Заработанная плата выплачивается работникам за прошедший месяц, 15 числа, текущего месяца, с выплатой аванса 25 числа текущего месяца.

6.4. Заработанная плата исчисляется в соответствии Методикой формирования фонда оплаты труда в образовательных учреждениях Чернянского района Белгородской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи с переходом на новую систему оплаты труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из базовых ставок, стимулирующих и компенсирующих выплат;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Изменение размера оплаты труда производится:

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

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

6.6. На педагогических работников, выполняющую педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. 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.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника. (ст.234 ТК РФ).

6.8.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (ст.236 ТК РФ)

6.8.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработанную плату в полном размере.

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

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным

процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

Обеспечивает бесплатно работников пользования библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

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

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

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методом и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.4. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.9. В случае отказа работников от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику

- другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.10. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
 - 8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию профкома) (ст. 212 ТК РФ).
 - 8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
 - 8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
 - 8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормилица при исполнении им трудовых обязанностей.
 - 8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
 - 8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членами комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
 - 8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
 - 8.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.
 - 8.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
 - 8.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
 - 8.21. Один раз в пол года информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
 - 8.22. Профком обязуется:
 - организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
 - проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
- В соответствии с письмом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 декабря 2011года № 22-5/10/2-12152, в котором обращено внимание субъектов Российской Федерации на важность профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и защиты права на труд для работников, живущих с ВИЧ
- 8.23. Работодатель обязуется

- 8.23.1. Обеспечить информирование работников по применению Рекомендаций международной организации труда 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда и Свода практических правил организации труда по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда»
- 8.23.2. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.
- 8.23.3. Не допускать к работе работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
 - не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.
- 8.23.4. Включить в инструктаж по охране труда, вопросы, связанные с профилактикой ВИЧ/СПИДа.
- 8.23.5. Не проводить или допускать проведения кадровой политики или принятия мер, которые носят дискриминационный характер по отношению к работникам, инфицированным ВИЧ, или пострадавшим от ВИЧ/СПИДа.
- 8.23.6. Сохранять конфиденциальность информации о работниках, связанных с ВИЧ/СПИДом, Она должна храниться только в медицинских документах, доступ к которым регулируется в соответствии с Рекомендацией МОТ 19К5 года о службах гигиены труда № (171), а также с национальными законодательством и существующей практикой. Доступ к такой информации должен быть строго ограничен исключительно медицинским персоналом, а раскрытие такой информации возможно только в соответствии с законом или с согласия затрагиваемого лица.

8.24. Профком обязуется:

- 8.24.1. Содействовать распространению практического опыта Международной организации труда по вопросам ВИЧ/СПИДа на рабочих местах;
- 8.24.2. Включить вопрос «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в планы обучения профактива и уполномоченных по охране труда;
- 8.24.3. Проводить мероприятия, пропагандирующие здоровый образ жизни, здоровую систему питания.
- 8.24.4. Осуществлять информационные и просветительские программы затрагивающие не только вопросы ВИЧ/СПИДа на рабочих местах но и такие вопросы, как злоупотребление алкоголем, проблему наркомании, профилактики стресса, сохранения репродуктивного здоровья.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9. Стороны договорились о том, что:
- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная

форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
- 9.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

Работодатель, численность работников которого превышает 100 человек, безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором.

Работодатель может предоставить в соответствии с коллективным договором в бесплатное пользование выборному органу первичной профсоюзной организации принадлежащие работодателю либо арендуемые им здания, сооружения, помещения и другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей. При этом профсоюзы не имеют права устанавливать плату за пользование этими объектами для работников, не являющихся членами этих профессиональных союзов, выше установленной для работников, являющихся членами этого профсоюза.

В случаях, предусмотренных коллективным договором, работодатель отчисляет денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Порядок их перечисления определяется коллективным договором. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

Работодатели, заключившие коллективные договоры или на которых распространяется действие отраслевых (межотраслевых) соглашений, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями.

Оплата труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации может производиться за счет средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором (ст.377 ТК РФ).

- 9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездом, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза проводимых им семинаров, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.7. Работодатель обеспечивает предоставления гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью в порядке предусмотренной законодательством и настоящим коллективным договором.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ (ст.376 ТК РФ).

- 9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.9. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.
- 9.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты, заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:
 - 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком предоставлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
 - 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
 - 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
 - 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
 - 10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора,

- соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
 - 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
 - 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
 - 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
 - 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
 - 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
 - 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
 - 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
 - 10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
 - 10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях (болезни, похорон, несчастных случаях, ухода на пенсию).
 - 10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон:

11.Стороны договорились, что:

- 11.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о

результатах контроля на общем собрании работников (указываются сроки осуществления контроля).

- 11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.
Стороны имеют право продлить действие коллективного договора сроком не более трех лет.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ЦРР -детский сад «Кристаллик» п. Чернянка.
2. Положение об оплате труда работников МБДОУ «ЦРР -детский сад «Кристаллик» п. Чернянка.
3. Соглашение по охране труда.
4. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

Приложение № 1

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ И.И. Алейникова

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ
«Кристаллик» п. Чернянка

_____ Н.А. Свиридова

Принято
на общем собрании коллектива
протокол № 1
от «02» февраля 2012г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Кристаллик»
п. Чернянка Белгородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Кристаллик» п. Чернянка Белгородской области», далее ДОУ – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом ДОУ,

Настоящие правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.

настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Общее собрание коллектива ДОУ по представлению администрации.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией и работниками ДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

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

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

2.2. Приём на работу, осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (68 ТК РФ):
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными инструкциями;
 - с приказом по охране труда;
 - Инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

*Оформляется дело на нового работника.

2.3. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников.

2.4. При заключении трудового договора работник оформляет медицинский страховой полис.

2.5. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждая из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой - хранится у работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, 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 трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о

приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8 .При приёме на работу, или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы.

2.9. **Перевод на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. (ст.72.1. ТК РФ)

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя

допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. (ст. 72.2 ТК РФ)

2.10. Основаниями прекращения трудового договора работников являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ);

13) применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка (п.2. ст.336 ТК РФ).

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.(ч.5 ст.80 ТК РФ)

3. Права и обязанности администрации

3.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. . Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работу работникам, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять актуальный педагогический опыт работы в ДОУ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если

это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники МБДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Получать социальные льготы, предоставляемые педработникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрации ДОУ;
- Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях. Предусмотренных федеральными законами.

4.2. Администрация и работники МБДОУ обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Систематически повышать свою квалификацию;
- Неукоснительно соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарной гигиены, противопожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 –231 ТК РФ).
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.
- Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках. Быть внимательным, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.
- При оформлении сдавать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.3. Воспитатели ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.3 настоящего документа).
- Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить

закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных площадках.

- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения. Проводить родительские собрания. Консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому. Уважать родителей, видеть в них партнёров.
- Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, знать причину отсутствия каждого ребёнка
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее чем за сутки) тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомиться с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.
- Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.
- Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.
- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
- Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией ДОУ и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОУ.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.
- Участвовать в субботниках, прополке травы, покраске оборудования на детских игровых площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приёму детей.

Специалисты ДОУ обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за

выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения. Проводить родительские собрания. Консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.
- Готовить детей к поступлению в школу.
- Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
- Участвовать в работе педагогических советов, методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других специалистов.
- Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях ДОУ.
- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами и работниками ДОУ.
- Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определённую документацию, указанную в должностных обязанностях.
- Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрации. И представителей общественности по предварительной договорённости.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своего кабинета и ДОУ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы с 7.00, окончание работы в 17.30, дежурные группы в 19.00:

1 смена – с 7.00ч. до 14.00ч.

2 смена – с 11.00ч. до 17.30 ч.

воспитатели дежурных групп: 1 смена - с 7.00ч. до 14.00ч..

2 смена - с 12.00ч. до 19.00ч..

Рабочее время:

Заведующий – 8 часов,

Старший воспитатель, воспитатели, специалисты ДООУ – 7 часов 12 минут.

Учитель-логопед – 4 часа,

Музыкальный руководитель – 4 часа 48 минут.

Обслуживающий персонал – 8 часов.

Перерыв на обед организуется во время сна детей при условии организации подмены до 1 часа.

5.2. Все сотрудники ДООУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала рабочего дня, смены. Оканчивается рабочий день воспитателя ДООУ в зависимости от продолжительности смены.

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 40 часовой рабочей недели.

График работы утверждается заведующим ДООУ и согласовывается с профсоюзным комитетом, который предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте.

5.4. Администрация организует учёт рабочего времени, его использование для всех работников ДООУ.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а так же представить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДООУ.

5.7. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.8. Работникам ДООУ за счёт бюджетных средств дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;

- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работников) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 2 дня;

5.9. В соответствии с законодательством работники образования пользуются отпусками:

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

5.10. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены статьёй 335 ТК РФ.

6. Организация и режим работы.

6.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 трудового кодекса РФ.

6.2. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6.3. Заседание общего собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год. Все заседания проводятся в не рабочее время и не должны превышать более 2 часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы в ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется за 2 недели до начала

календарного года и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска (ст.123 ТК РФ).

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий;
- Отменять занятия и перерывы между ними;
- Называть детей по фамилии;
- Говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях.
- Громко говорить во время сна детей.
- Унижать достоинство ребёнка.
- Оставлять детей без присмотра.
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего дошкольного возраста, или детям не достигшим 14 летнего возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей одних.
- Отвлекать работников от их непосредственной работы.
- Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, старшего воспитателя или старшей медсестры.
- Находиться в верхней одежде или головных уборах.
- Громко говорить и шуметь в коридорах.
- Курить в помещениях.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с размерами минимальных окладов, (ставок) по профессиональным квалификационным группам, повышающим коэффициентам к минимальным окладам (ставкам), выплатам компенсационного, стимулирующего характера к минимальным окладам (ставкам), штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

7.3. Оплата труда в ДОУ производится 2 раза в месяц (аванс 25 и зарплата 15 числа).

7.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется с требованиями действующего законодательства.

7.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.7. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

7.8. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.
- Представление к званию лучшего по профессии.
- Представление к награждению ведомственными государственными наградами.

8.2. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения, (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров.

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

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ): За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч.5 ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 ч.1 ст. 81 или п.1 ст. 336 ТК РФ, а также п. 7 или 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

9.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

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

9.4. Снятие дисциплинарного взыскания

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

9.5. Педагогический работник ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть

уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.6. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом .

10. Социальные льготы и гарантии

10.1. обеспечение работников санаторно-курортными путёвками за счёт средств добровольного медицинского страхования и средств соцстраха.

10.2. Обеспечение детей работников ДООУ путёвками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств соцстраха.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДООУ «Кристаллик» утверждены решением общего собрания коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка конкретного ДООУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДООУ на видном месте.

Приложение № 2
принято на общем собрании коллектива
МБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад «Кристаллик»
п. Чернянка Белгородской области»
от 01.07.2011 г.

**Положение
об оплате труда работников
МБДОУ «Кристаллик» п. Чернянка**

1. Оплата труда работников дошкольных групп учреждения осуществляется на основе Новой системы оплаты труда работников в образовательных учреждениях Чернянского района, реализующих основную программу дошкольного образования, утвержденной постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области № 507 от 29 июня 2011 года «Об утверждении фонда оплаты труда работников районных муниципальных учреждений, органов управления местного самоуправления района и иных учреждений финансируемых из районного бюджета».

Ставки заработной платы и должностные оклады сотрудников устанавливаются по базовым окладам согласно Методике формирования фонда оплаты труда в образовательных учреждениях Чернянского района Белгородской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Заработанная плата выплачивается работникам за прошедший месяц, не позднее 15 числа, текущего месяца, с выплатой аванса 25 числа текущего месяца.

3. Заработанная плата исчисляется в соответствии Методикой формирования фонда оплаты труда в образовательных учреждениях Чернянского района Белгородской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи с переходом на новую систему оплаты труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из базовых ставок, стимулирующих и компенсирующих выплат;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;

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

4. Изменение размера оплаты труда производится:

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

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

5. На педагогических работников, выполняющую педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
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.
7. Работодатель обязуется:
- 7.1. 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 неполученной заработной платы и др. (ст.234 ТК РФ).
- 7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.
- 7.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработанную плату в полном размере.

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

Заведующая МБДОУ:

Н.А. Свиридова

Председатель ПК:

И.И. Алейникова

Приложение №3

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной организации

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ «Кристаллик» п. Чернянка

_____ И.И. Алейникова

_____ Н.А. Свиридова

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Кристаллик» п. Чернянка заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2012 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников ДОУ.

№ п/п	Наименование мероприятий	сроки	ответственный
1	Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методом и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.	При поступлении на работу	заведующая
1.	Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.	сентябрь	Заведующая ДОУ
2.	Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.	постоянно	Заведующая ДОУ
3.	Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии	постоянно	Заведующая ДОУ

	с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей		
4.	Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).	постоянно	Заведующая ДОУ
5.	Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом	постоянно	Заведующая ДОУ
6.	Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).	Постоянно	Заведующая ДОУ
7.	В случае отказа работников от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.	По требованию	Заведующая ДОУ
8.	Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.	постоянно	Заведующая ДОУ
9.	Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда	постоянно	Заведующая ДОУ
10.	Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию профкома) (ст. 212 ТК РФ).	Сентябрь каждого года	Заведующая ДОУ
11.	Обеспечивать соблюдение работниками	постоянно	Заведующая

	требований, правил и инструкций по охране труда.		ДОУ
12.	Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.	Сентябрь каждого года	Заведующая ДОУ
13.	Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормилица при исполнении им трудовых обязанностей.	По требованию	Заведующая ДОУ
14.	Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.	постоянно	Заведующая ДОУ
15.	Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членами комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.	постоянно	Заведующая ДОУ
16.	Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка	2 раза в год Август февраль	Заведующая ДОУ
17.	Оборудовать комнату для отдыха работников организации.	сентябрь	Заведующая ДОУ
18.	Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.	постоянно	Заведующая ДОУ
19.	По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на	по требованию	Заведующая ДОУ

	лечение и отдых.		
20.	Один раз в пол года информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.	Август, февраль каждого года	Заведующая ДОУ
21.	Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;	Январь, июнь	Заведующая ДОУ
22.	Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.	постоянно	Заведующая ДОУ

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ (ПБ)

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Издание приказов: - о назначении ответственного за ПБ; - создании ДПД; - установлении противопожарного режима.		заведующий	
2	Противопожарный инструктаж с работниками	1 раз в шесть месяцев	Заведующая	
3	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Постоянно	Ответственный за ПБ	
4	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора	В течение года	Заведующая Ответственный за ПБ	
5	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	1 раз в квартал	Заведующая Ответственный за ПБ	

6	Проверка и ремонт пожарной сигнализации	1 квартал	По договору	
7	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	В течение года	По договору	
8	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	В течение года	Заведующая Ответственный за ПБ	
9	Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов на водоотдачу с перекаткой на новую складку рукавов (с составлением акта)	1 раз в шесть месяцев	Заведующая Ответственный за ПБ	
10	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей.	ежемесячно	Заведующая Ответственный за ПБ	
11	Проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций	1 раз в шесть месяцев	Заведующая Ответственный за ПБ	
12	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля за выполнением противопожарных мероприятий	постоянно	Заведующая Ответственный за ПБ	
13	Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности на рабочем месте, противопожарного режима	постоянно	Заведующая Ответственный за ПБ	
14	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий	постоянно	Заведующая Ответственный за ПБ	
15	Изучение с воспитанниками правил пожарной безопасности	постоянно	Старший воспитатель, воспитатели	

			возрастных групп	
16	Приобретение дидактических игр, демонстрационных, наглядных пособий, методической, детской художественной литературы по правилам ПБ	В течение года	Старший воспитатель, воспитатели	

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМА

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с детьми по ПДД	Сентябрь	Старший воспитатель	
2	Изучение ПДД с воспитанниками	В течение года	Воспитатели возрастных групп	
3	Тематические занятия, беседы. Развлечения по правилам безопасности дорожного движения с воспитанниками	Сентябрь – май	Старший воспитатель, воспитатели возрастных групп	
4	Встреча с работниками ГИБДД	Октябрь	Заведующая	
5	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного	Апрель	Воспитатели возрастных групп	

	движения			
6	Целенаправленная работа с родителями по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Воспитатели возрастных групп	
7	Оборудование и обновление детской транспортной площадки	Май – август	Старший воспитатель, воспитатели	
8	Оформление уголка по безопасности дорожного движения	Сентябрь	Воспитатели старших возрастных групп	
9	Месячник безопасности с воспитанниками	ноябрь	Старший воспитатель воспитатели возрастных групп	
10	Приобретение дидактических игр, пособий, методической, детской литературы	В течение года	Старший воспитатель, воспитатели возрастных групп	
11	Экскурсии с воспитанниками на улицы города, к регулируемым и нерегулируемым перекрёсткам	Октябрь, апрель	Воспитатели возрастных групп	

**Перечень
учреждений, организаций и должностей, время работы в
которых засчитывается в педагогический стаж работников
образования**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>I Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и профессионального дополнительного образования (повышения квалификации) специалистов. Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>I Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы – методисты, инструкторы – методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, культурно – воспитательной работе, социальные педагоги, педагоги – психологи, педагоги – организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры – преподаватели, тренеры – преподаватели, старшие вожатые, инструкторы по физкультуре,</p>

.	инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместитель директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной работе по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, У КП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениям, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением, старшие дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы.
II Образовательные учреждения высшего профессионального образования	II Профессорско – преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы.
III Высшие и средние военные образовательные учреждения.	III Работа (служба) на профессорско – преподавательских и преподавательских должностях.
IV Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов; методические учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	IV Профессорско – преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующего); проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением.
VI. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	VI. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях,

<p>2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающихся вопросами подготовки повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p> <p>2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров.</p>
<p>IV Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации</p>	<p>IV руководящий, командно-лётный, командно - инструкторский, инженерно - инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры – инструкторы – методисты, инженеры – летчики– методисты</p>
<p>VII Общежития учреждений, предприятий и организаций; жилищно-эксплуатационные организации, молодёжные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно – просветительские учреждения и организаций по работе с детьми и подростками</p>	<p>VII Воспитатели, педагоги – организаторы, педагоги – психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами</p>
<p>VII Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения</p>	<p>VII Работать (служба) при наличии Педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор по общеобразовательной работе (обучения), старший инструктор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому</p>

	<p>обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно - техническим кабинетом, психолог.</p>
--	---

Примечание. В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей – дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и РФ

23. Педагогическая работа в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:
- 1.1. Время нахождения на военной службе по контракту их расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы;
 - 1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.
 - 1.3. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени, так и в совокупности, непосредственного предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:
 - 2.1. Кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1, время службы в вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщика и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности);
 - 2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в комитетах (просвещения, высшей школы и научных учреждениях); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и в отделах социально – правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению.

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего приложения, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям – организаторам (основ безопасности жизнедеятельности допризывной подготовки);
- учителям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре;
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений 9классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам;
- учителям музыки;
- мастерам производственного обучения.

4. Конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службах в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) решаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если её объём (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

Заведующая МБДОУ _____ Н.А. Свиридова

Председатель ПК: _____ И.И. Алейникова

Приложение №5

**Перечень профессий и должностей работников МБДОУ «Кристаллик»
п. Чернянка Белгородской области», имеющих право на обеспечение
специальной одеждой и другими средствами, а также моющими и
обезвреживающими средствами**

№ п.п.	Должность	Наименование спецодежды	Перечень дез. и моющих средств
1	Повар	Халат, косынка, фартук	Сода кальцинированная, СМС, мыло хозяйственное, дезсредства.
2	Младший воспитатель	Халат, косынка, фартук, перчатки резиновые, тканевые	Сода кальцинированная, СМС, мыло хозяйственное, дезсредства
3	Машинист по стирке и ремонту белья	косынка, фартук перчатки резиновые	СМС, мыло хозяйственное, дезсредства
6	Подсобный рабочий	Халат, фартук, перчатки.	СМС, мыло хозяйственное

Заведующая МБДОУ _____ Н.А. Свиридова

Председатель ПК _____ И.И. Алейникова