СОГЛАСОВАНО
Председатель
трудового коллектива
_____Н.В. Александрова
«_1_»_____04_____2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
"Детский сад №36" г.Находка
_____О.Э. Сендер
«_1_»_____04_____2016г.

Коллективный договор

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад №36» г. Находка

2016 – 2019 год.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Департаменте труда и социального развития Приморского края

Содержание: стр.

1. Общие положения. 2
2. Трудовой договор. 3
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. 3
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству. 4
5. Рабочее время и время отдыха. 4
6. Оплата и нормирование труда. 6
7. Гарантии и компенсации. 6
8. Охрана труда и здоровья. 6
9. Обязательства представителя коллектива 7
10. Контроль за выполнением коллективного договора. 8

Приложения:

Приложение № 1. Трудовой договор. 9
Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 36» г. Находка. 11
Приложение № 3. Режим рабочего времени. 20
Приложение № 4. График отпусков. 21
Приложение № 5. Перечень сотрудников МБДОУ «Детский сад № 36» г. Находка дающих право на отпуск. 22
Приложение № 6. Положение об оплате работников МБДОУ «Детский сад № 36» г. Находка. 23
Приложение № 7. График прохождения аттестации педагогов 31
Приложение № 8. Соглашение по охране труда. 32
Приложение № 9. График прохождения медицинских осмотров (обследований) работников. 33
Приложение № 10. Перечень и кратность медицинских обследований, исследований и профессиональной гигиенической подготовки. 34
Приложение № 11. Перечень профессий и должностей, дающих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты. 35
Приложение № 12. Перечень работ и профессий, дающих право на получение мыла и моющих средств. 36
Приложение № 13. Перечень профессий, связанных с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда. 37
Приложение № 14. Штатное расписание. 38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36» г. Находка.
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 МБДОУ «Детский сад № 36» г.Находка и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями
1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники МБДОУ «Детский сад № 36» г. Находка являющиеся членами коллектива, в лице их представителя – далее представитель Н.В. Александрова
работодатель в лице его представителя – заведующий О.Э. Сендер.
1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ «Детский сад № 36» г. Находка.
1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.
Представитель обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ «Детский сад №36», расторжение трудового договора с руководителем МБДОУ «Детский сад № 36».
1.7. При реорганизации МБДОУ «Детский сад №36» (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
1.8. При смене формы собственности МБДОУ «Детский сад №36» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
1.9. При ликвидации МБДОУ «Детский сад №36» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБДОУ «Детский сад №36».
1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя коллектива:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда для компенсационных доплат.

4. Штатное расписание МБДОУ «Детский сад № 36».
5. График отпусков.
6. Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 36».
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и дез.средствами.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ «Детский сад № 36» непосредственно работниками:

- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ «Детский сад №36», внесении предложений по ее совершенствованию;
- Участие в разработке и принятию коллективного договора;
- Другие формы.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актам, Уставом МБДОУ «Детский сад №36» и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (Приложение № 1).

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем согласно ТК РФ:

- Воспитатель 36 часов в неделю.
- Музыкальный руководитель 20 часов в неделю.
- Учитель-логопед 20 часов в неделю.

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

Объем учебной нагрузки педагогического работника больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с его письменного согласия.

2.5. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом МБДОУ «Детский сад №36», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ «Детский сад № 36».

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ «Детский сад № 36», (Приложение №7);

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.3. Работодатель обязуется:

- Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату.
- Предоставлять 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.
- Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

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

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

4.2. Увольнение членов коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией МБДОУ «Детский сад №36» и сокращением численности или штата производить с учетом мнения (предварительного согласия) представителя.

4.3. Стороны договорились, что:

Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

1. Лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в МБДОУ «Детский сад №36» свыше 10 лет;
2. Одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-ти лет;
3. Родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-ти лет;
4. Награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
5. Молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №36» (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 2), условиями Трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ «Детский сад № 36».

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад

№36» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.333 ТК РФ):

- Воспитатель 36 часов в неделю
- Музыкальный руководитель 20 часов в неделю
- Учитель-логопед 20 часов в неделю (Приложение № 3).

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие 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.
5.5. В период карантина педагогический, вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана д/сада и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя, 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. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18-ти лет, а также, работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст.126 ТК РФ).
5.7.Работодатель обязуется:

1. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам МБДОУ «Детский сад №36» согласно графика отпусков (Приложение № 4);
2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
   - Занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (Приложение № 5).
3. Предоставлять работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:
   - в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
   - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
   - родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
   - работающим инвалидам – до 60 календарных дней.
4. Предоставлять педработникам не реже чем, через каждые 10 лет непрерывного педстажа длительный отпуск сроком до одного года без сохранения зарплаты в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом МБДОУ «Детский сад № 36».

5.8. Работодатель обеспечивает педработникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других

работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин. (ст.108 ТК РФ).

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:
6.1. Должностные оклады педработников устанавливаются согласно квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
6.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты аванса являются 25-е числа текущего месяца. Днями выплаты заработной платы являются 20-е числа месяца следующего за отработанным.
6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение № 6) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с квалификационной категорией;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Дальнего Востока;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством и локальными краевыми и городскими нормативными актами;
- премии, поощрения, надбавки.

6.4. Изменение должностных окладов производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.5. Работодатель обязуется:

- 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 среднего заработка ст. 234 ТК РФ.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБДОУ «Детский сад №36».

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:
7.1. 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 руб. (кроме педработников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 4.5 лет).
7.2. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в МБДОУ «Детский сад №36» по служебному направлению.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:
8.1. Обеспечить право работников МБДОУ «Детский сад №36» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
8.2. Провести в МБДОУ «Детский сад №36» аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.
В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов коллектива и комиссии по охране труда.
8.3. Проводить со всеми поступающими на работу обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
Организовывать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.
8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счет детского сада.
8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и др. средствами инд. защиты, а также моющими средствами. (Приложение № 11,12);
8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств инд. защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).
8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в МБДОУ «Детский сад № 36» в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, (Приложение №13).
8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.
8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
8.12. Создать в МБДОУ «Детский сад № 36» комиссию по охране труда, комиссию по проверке знаний по охране труда у работников МБДОУ, комиссию для проведения периодических технических осмотров зданий и сооружений, комиссию по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда, в состав которых должны входить члены коллектива.
8.13. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнение соглашения по охране труда.
8.14. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных периодических мед.осмотров и общей мед. Комиссии, (приложение №9,10).
8.15. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
8.16. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
8.17. Один раз в полгода информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ КОЛЛЕКТИВА

Представитель коллектива обязуется:
9.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ и ТК РФ.
9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации работников.

9.4. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников МБДОУ «Детский сад № 36» и обеспечению их новогодними подарками.
9.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.
9.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
9.7. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
9.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
9.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБДОУ «Детский сад № 36».

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Ответственность сторон.
Стороны договорились о том, что:
10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
10.2. Рассматривают в 3-х дневный срок все возможные в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
10.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
10.4. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.
10.5. Стороны осуществляют контроль за реализацией мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 36» два раза в год.
10.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Приложение №1

Трудовой договор №_____

«_____»_____20____г.

г. Находка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36», именуемое в дальнейшем «Работодатель», действующее на основании Устава, в лице заведующего Сендер Ольги Эльмутовны, с одной стороны, и

гражданин_____

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Работник_____принимается на работу

(ф.и.о.)

_____

(местонахождение, наименование структурного подразделения)

по профессии, должности_____квалификации_____

2.Трудовой договор заключается: (нужное подчеркнуть)

2.1.на неопределенный срок

2.2.на определенный срок не более 5 лет (срочный)_____

(указать причину)

2.3.без испытания_____

2.4.с испытательным сроком_____

(продолжительность)

3.Дата начала работы:_____

Дата окончания работы (в случае заключения срочного договора)_____

4.Права и обязанности «Работника»:

«Работник» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда; выплату заработной платы в полном объеме, обязательное социальное страхование; отдых и режим труда, установленный трудовым договором.

«Работник» обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя.

5.Права и обязанности «Работодателя»:

«**Работодатель» имеет право:**

- заключать, изменять и расторгнуть трудовой договор с «Работником»; поощрять «Работника» за добросовестный, эффективный труд; требовать от «Работника» исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя; привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности.

«Работодатель» обязан:

- соблюдать условия трудового договора; предоставлять «Работнику» работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать «Работника» оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей; организовать проведение ежегодных медицинских осмотров.

6.Характеристика условий труда, компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях: проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии со ст.212 ТК РФ_____

7.Режим труда и отдыха:

- продолжительность рабочей недели_____
- время начала и окончания работы_____
- время перерыва на обед_____

7.2. «Работнику» устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной 28 календарных дней; дополнительный (за вредные, опасные условия, за ненормированный рабочий день); за работу в соответствующих районах 8 календарных дней.

8.Условия оплаты труда:

«Работнику» устанавливается:

должностной оклад (тарифная ставка)_____руб. в месяц
районный коэффициент к заработной плате_____% в месяц
дальневосточная надбавка к заработной плате_____% в месяц
Итого:_____

9.Прекращение трудового договора:
- трудовой договор расторгается в соответствии с трудовым законодательством Р.Ф.

10.Дополнительные условия:

10.1.Условия об испытании:
«Работник» подлежит увольнению, как не прошедший испытательный срок, в случаях:
- не исполнения обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;
- не исполнения распоряжений и указаний заведующего МБДОУ «Детский сад №36».

11. «Работодатель» несет материальную ответственность перед работником, возмещает работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться в случае приостановки работы.

12. «Работник» несет материальную ответственность перед «Работодателем» за ущерб, причиненный «Работодателю», согласно трудового законодательства РФ.

13.Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме в сроки, установленные трудовым законодательством.

14.Трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, и находится у каждой из сторон. ст. 67 ТК РФ.

«Работодатель»	**«Работник»**
	(Ф.И.О.)
МБДОУ «Детский сад № 36»	Паспорт, серия_____№_____
692900, Приморский край, г.Находка,	Выдан_____
ул.Пограничная, 1А.	От_____
Тел. 740901	ИНН_____
ОГРН 1022500720770	Страховое свидетельство_____
От 19.12.2003.	Адрес _____
ИНН/КПП 2508062515/250801001	
Заведующий МБДОУ «Детский сад №36»	_____ _____
_____Сендер О.Э.	Фамилия, имя, отчество подпись

Экземпляр трудового договора получил(а)_____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а)_____

Приложение № 2

«Согласовано»
представитель коллектива
МБДОУ «Детский сад № 36»
_____Н.В.Александрова

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 36»
_____О.Э.Сендер

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36»

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад №36»
и укрепления трудовой дисциплины.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
1.3. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад №36», укреплению трудовой дисциплины.
1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МБДОУ «Детский сад №36» по представлению администрации.
1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы ст.65 ТК РФ.:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования:
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории гл. 44 ст. 283 ТК РФ.
2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- Оформляется личное дело нового сотрудника.

2.4. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- Разъяснить права и обязанности работника;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условием оплаты труда;
- Познакомить с правилами внутреннего распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книгу учета личного состава.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- С Уставом
- С Правилами внутреннего трудового распорядка
- Коллективным, трудовым договорами
- Должностной инструкцией
- Инструкцией по охране труда
- Правилами техники безопасности
- Пожарной безопасности
- Санитарно-гигиеническими и др. нормативно - правовыми актами МБДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменением режима работы, числа групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ), если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст.58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.14. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 36» имеет право:

- На управление МБДОУ и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;
- На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Администрация МБДОУ «Детский сад № 36» обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего распорядка.
- Организовывать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание.
- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и время отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и их детей.
- Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- На охрану труда;
- На оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;
- На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- На длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом МБДОУ (Закон РФ «Об образовании», ст.55);
- На ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ ст.335);
- На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- На творчество, инициативу;
- На избрание в органы самоуправления;
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- На обращение к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- На моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- На совмещение профессий, (должностей);
- На получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

4.2. Работники МБДОУ обязаны:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14,12.95г. № 622/1646. должностными инструкциями;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Своевременно и точно выполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания. Проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и образование детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских участках;
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках МБДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя;
- Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе;
- Четко планировать воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в быту, в общественных местах, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, освобожденных специалистов устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБДОУ «Детский сад №36»
5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад №36» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие. Обед воспитателей организуется во время сна детей при условии организации подмены.
5.3. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ «Детский сад №36». В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.4. Во время карантина МБДОУ и косметического ремонта педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ «Детский сад №36»

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренные законодательством.
6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания – не более 1.5 часа.
6.3.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «Детский сад №36» по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.
График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю МБДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам – приказом по МБДОУ «Детский сад №36».
6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график работы;
- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры, либо найти подмену, либо договориться о переработке с работающим воспитателем;
- Оставлять детей без присмотра;

- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- Удалять воспитанников с занятий;
- Курить в помещении образовательного учреждения;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Разрешать присутствие на занятиях и в группах посторонним лицам без ведома администрации МБДОУ «Детский сад №36»;
- Входить в группу после начала занятий, (таким правом в исключительном случае пользуется только руководитель и старший воспитатель);

6.5. Не разрешается делать замечания педработникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
6.6. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается:

- громко разговаривать, кричать и шуметь в коридорах;
- курить.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем коллектива.
7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.
7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Детский сад №36» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
8.6. Дисциплинарное расследование нарушений пед.работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).
8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад №36». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.
8.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения в течение срока действия взысканий не применяются.
8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.
8.11. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад №36», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям. Нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
Педагоги МБДОУ «Детский сад №36» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 46 ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
8.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю МБДОУ «Детский сад №36» применяется тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Приложение № 3

Государственная Дума от 21.12.2001г., Совет Федераций от 26.12.2001г.
Трудовой кодекс Российской Федерации
Федеральный Закон от30.06.2006 № 90-ФЗ
Статьи 91,94,96,100,106,107,108,111.

Режим рабочего времени
для работников МБДОУ «Детский сад №36»

Наименование, код подразделений профессий	**Кол-во рабочего времени**	**Выходные дни**
Заведующий, зам. заведующего по воспитательной и методической работе	40 часов в неделю с 8 до 17ч. обед: 12-13ч.	Суббота, воскресенье
Делопроизводитель	40 часов в неделю с 8 до 17ч. обед: 12-13ч.	Суббота, воскресенье
Завхоз, кладовщик, машинист по стирке белья, дворник, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, кастелянша, пом. воспитателя	40 часов в неделю с 8 до 17ч. обед: 12-13ч.	Суббота, воскресенье
Воспитатели	36 часов в неделю с 7 до 18ч.	Суббота, воскресенье
Музыкальный руководитель	20 часа в неделю с 8 до 12ч.	Суббота, воскресенье
Учитель-логопед	20 часов в неделю с 8 до 12ч.	Суббота, воскресенье
Повар	40 часов в неделю 1смена: с 6 до 15ч. 2смена: с 10 до 19ч. обед: 13-14ч. .	Суббота, воскресенье
Рабочий по обслуживанию здания, грузчик, водитель	40 часов в неделю с 8 до 17ч. обед: 12-13ч.	Суббота, воскресенье
Сторож	40 часов в неделю с 18 до 6 ч.	с 6 до 18ч. с18 до 6ч.

Приложение № 4

«Согласовано»
представитель коллектива
МБДОУ «Детский сад №36»
_____ Н.В.Александрова

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад №36»
_____О.Э.Сендер

График отпусков
сотрудников МБДОУ «Детский сад №36»
за 2015-2016гг.

1	Сендер Ольга Эльмутовна	заведующая	август	53
2	Рязанова Клавдия Алексеевна	завхоз	июль	36
3	Кривовица Дина Анатольевна	гл.бухгалтер	август	36
4	Кругликова Нелли Эльмутовна	делопроизводитель	август - сентябрь	36
5	Колпакова Людмила Афанасьев	учитель -логопед	июль - август	64
6	Александрова Наталья Владимировна	зам. зав. по воспит. и метод. работе	июнь - июль	50
7	Низамова Наталья Александровна	воспитатель	июнь - июль	50
8	Муратова Надежда Анатольевна	воспитатель	июнь - июль	50
9	Соловьева Алевтина Андреевна	воспитатель	июнь -июль	50
10	Артюшевская Валентина Алексеевна	воспитатель	июль - август	50
11	Бурмакина Оксана Сергеевна	воспитатель	июнь-июль	50
12	Захарова Лариса Владимировна	воспитатель	июль - август	50
13	Десяткова Ирина Петровна	воспитатель	июнь -июль	50
14	Терещенко Тамара Сергеевна	помощник воспитателя	июнь	36
15	Гафурбаева Марина Николаевна	помощник воспитателя	июнь	36
16	Бурцева Татьяна Серафимовна	помощник воспитателя	июнь	36
17	Гоф Юлия Аркадьевна	помощник воспитателя	июнь	36
18	Антоненко Надежда Викторовна	повар	Июнь-июль	43
19	Богомолова Валентина Владимировна	повар	Июнь-июль	43
20	Молибог Татьяна Федоровна	помощник воспитателя	июнь	36
21	Дебеляк Людмила Васильевна	помощник воспитателя	июнь	36
22	Савенков Владимир Дмитриевич	дворник	Июнь-июль	36
23	Глухоедова Альберта Михайловна	сторож	сентябрь	36
24	Светлаков Николай Викторович	сторож	август	36
25	Печелин Владимир Афанасьевич	сторож	июль	36
26	Волковинская Ольга Геннадьевна	Муз.работник	Июнь-июль	50

Приложение № 5

Государственная Дума от 21.12.2001г., Совет Федераций от 26.12.2001г.

Трудовой Кодекс Российской Федерации Федеральный Закон от30.06.2006г. №90-ФЗ с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.03.2005 №3-11 статьи 114-117,119-128.

Перечень
профессий МБДОУ «Детский сад №36» г. Находка,
дающих право на отпуск

№	Профессии	Основной отпуск	Дальневосточный отпуск	Дополнительный отпуск	Ненормир. рабочий день
1	Заведующий	28	8	14	3
2	Воспитатели, музыкальный руководитель, старшая медсестра, зам.зав. по воспитательной и методической работе.	28	8	14	
3	Делопроизводитель, завхоз, кладовщик, машинист по стирке белья, сторож, дворник, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, помощник воспитателя, рабочий по обслуживанию здания, грузчик.	28	8		
4	Повар	28	8	7	
5	Учитель-логопед, педагог-психолог	28	8	28	

Приложение № 6

«Согласовано»
представитель коллектива
МБДОУ «Детский сад №36»
_____ Н.В.Александрова

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад №36»
_____О.Э.Сендер

Положение об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №36» г. Находка
Находкинского городского округа, подведомственного управлению образования
администрации Находкинского городского округа

1.Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных и иных учреждений Находкинского городского округа, подведомственных управлению образования администрации Находкинского городского округа (далее – Положение) устанавливает порядок и условия применения системы оплаты труда, в том числе компенсационных и стимулирующих выплат работникам муниципальных образовательных и иных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Находкинского городского округа (далее – учреждения) и включает в себя:

размеры окладов работников учреждений по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням;
порядок и условия выплат компенсационного характера;
порядок и условия выплат стимулирующего характера;
порядок и условия почасовой оплаты труда;
порядок формирования и распределения фонда оплаты труда;
другие вопросы оплаты труда.

1.2. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений, предусматриваемый главным распорядителем средств бюджета Находкинского городского округа может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждениями муниципальных услуг (работ) или выполняемых функций.

1.3. Условия оплаты труда работников учреждений (далее – условия оплаты труда) включают размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение к трудовому договору, заключаемому между работодателем и работником.

1.4. Руководители учреждений несут ответственность за:

а)своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждений;

б)соответствие уровня образования работников, требованиям, предусмотренным тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников образования;

1.5. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1. Размеры окладов работников учреждений по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням

1.1. Размеры окладов работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), с учетом минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, а также общеотраслевых профессий рабочих муниципальных учреждений Находкинского городского округа, утвержденных постановлением администрации Находкинского городского округа от 30.06.2011 г. № 1025 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Находкинского городского округа».

2.2. Размеры окладов работников учебно - вспомогательного персонала и педагогических работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов (руб.)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	помощник воспитателя	3 514
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	10 688
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	11 523
4 квалификационный уровень	зам.зав по воспитательной работе; учитель-логопед (логопед)	13 828
наличие первой квалификационной категории		12 257
наличие высшей квалификационной категории		
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	начальник (заведующий) структурного подразделения в которых реализуются общеобразовательные программы	17 285

Размеры окладов работников учреждений по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н

«Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов (руб.)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	3 690
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	5 349
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	бухгалтер	8 167

Размеры окладов работников учреждений общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	грузчик; дворник	3 156
	кастелянша; кладовщик; машинист по стирке белья; уборщик служебных помещений; сторож (вахтер)	3 330
	подсобный (кухонный) рабочий	3 330
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	рабочий по обслуживанию здания	4 113
2 квалификационный уровень	повар	4 373

2.2. Квалификационная категория учитывается при установлении окладов при работе педагогических и медицинских работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

2.3. Оклады с учетом квалификационной категории устанавливаются со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории на весь срок ее действия.

2.4. Молодым специалистам, окончившим учреждения высшего или среднего профессионального образования и прибывшим на работу в учреждение по направлению в этом же году, размеры окладов устанавливаются по соответствующему квалификационному уровню профессионально квалификационной группы без учета квалификационной категории.

2.5. К окладам (должностным окладам) работников учреждений устанавливаются повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент за сложность труда;
- повышающий коэффициент за специфику работы в учреждении.

2.6. Повышающий коэффициент сложности труда устанавливается к должностным окладам в зависимости от сложности выполняемой работы по соответствующим должностям. Применение повышающего коэффициента сложности труда образует новый должностной оклад.

Размер повышающего коэффициента сложности труда составляет:

30% - по основной занимаемой должности помощникам воспитателей муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

20 % - по основной занимаемой должности воспитателям муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

8 % - по основной занимаемой должности музыкальным руководителям муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Перечень работников, которым устанавливается повышающий коэффициент в размере 20 % утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

В случаях, когда работнику предусмотрено несколько повышающих коэффициентов устанавливается суммарный повышающий коэффициент.

3. Виды выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их выполнением;

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

3.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, положениями об оплате труда работников учреждения и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.5. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается доплата по результатам аттестации рабочих мест.

Минимальная величина доплаты не может быть менее 4% оклада.

Указанные доплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее, в прежних размерах. Если по итогам

аттестации рабочее место признается безопасным, то указанные в статье 147 ТК РФ выплаты не производятся.

3.6. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников учреждений применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате работников учреждений, расположенных в Приморском крае и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

3.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии со статьями 149, 150, 151, 152, 153, 154 ТК РФ, производятся в следующих размерах:

за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, работнику устанавливается доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон в трудовом договоре с учетом содержания и (или) объема выполняемой дополнительной работы, расширения зоны обслуживания;

оплата за сверхурочную работу производится в полуторном размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за первые два часа работы, а за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится с учетом доплаты в размере 35% оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам в соответствии с требованиями ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. Доплата за совмещение должностей, расширения зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается в случае увеличения установленного работнику объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.9. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.10. Доплата производится в процентах к должностному окладу за:

совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (включая выплаты компенсационного характера);

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности временно отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности может быть использован для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

3.11. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) учреждений выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 рублей Указанная выплата производится на основании постановлением главы города Находки от 28.02.2005 г. № 372 «О порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской

продукции и периодических изданий педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) муниципальных образовательных учреждений города Находки».

4. Виды выплат стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы;
иные поощрительные и разовые выплаты.

4.2. Условием выплат стимулирующего характера является достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

4.3. Размеры и условия стимулирующих выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также с Рекомендациями о стимулировании работников муниципальных образовательных и иных учреждений Находкинского городского округа, подведомственных управлению образования администрации Находкинского городского округа, разработанным и утвержденным управлением образования администрации Находкиского городского округа.

4.4. Предельный размер выплат стимулирующего характера работникам учреждений за качество выполняемых работ не может превышать 100 % к окладу (должностному окладу).

При наличии у педагогического работника почетного звания Российской Федерации устанавливается персональная надбавка в следующих размерах:

5 % - педагогическим работникам учреждений, имеющим почетное звание «Отличник народного образования», «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник общего образования РФ», при условии, что почетное звание соответствует профилю педагогической деятельности.

10 % - педагогическим работникам учреждений, имеющим почетное звание «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник образования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», при условии, что почетное звание соответствует профилю педагогической деятельности.

Персональная надбавка за почетное звание устанавливается приказом руководителя учреждения со дня присвоения почетного звания.

При наличии у работника двух и более почетных званий персональная надбавка за почётное звание применяется только по одному из оснований по выбору работника.

4.5. Предельный размер выплат за высокие результаты работы не может превышать 100 % к окладу (должностному окладу).

4.6. Выплата за выслугу лет устанавливается к окладу (должностному окладу) при стаже работы в образовательных учреждениях Находкинского городского округа, в следующих размерах:

от 1 до 5 лет – 1,1 повышающий коэффициент;
от 5 до 10 лет - 1,15 повышающий коэффициент;
от10 до 15 лет – 1,25 повышающий коэффициент;
свыше 15 лет – 1,3 повышающий коэффициент;

5. Порядок определения стажа педагогической работы

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

5.2. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.
5.3. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.
5.4. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.
6. Порядок и условия почасовой оплаты труда
6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или другим причинам, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
6.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы в общеобразовательных учреждениях определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).
7. Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда
7.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Думы Находкинского городского округа о бюджете Находкинского городского округа на соответствующий финансовый год, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждений.
7.2. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется в пределах:

доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств по расходам на оплату труда (для казенных учреждений; в период до 31 декабря предыдущего года - для бюджетных учреждений);
7.3. Фонд оплаты труда учреждения включает: базовую и стимулирующую части фонда оплаты труда работников учреждения.
7.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы всем работникам учреждения за выполнение основной и дополнительной работы.

В базовую часть фонда оплаты труда включаются выплаты по установленным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей с учетом повышающих коэффициентов, и компенсационные выплаты.
7.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает оплату труда работникам учреждения в виде стимулирующих выплат за выполнение установленных показателей стимулирования работников учреждения, оплату премий и иных

поощрительных и разовых выплат.
7.6. Конкретные размеры базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно и указываются в положении об оплате труда.
7.7. Неиспользованная экономия фонда оплаты труда учреждения (в связи с наличием вакантных должностей, оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств социального страхования, отпуска без сохранения заработной платы) направляются на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда учреждения.
8. Штатное расписание
8.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем на учебный год, согласовывается начальником управления образования администрации Находкинского городского округа и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих (профессии рабочих) данного учреждения.
8.2. На выполнение разовых и временных работ допускается заключение договоров гражданско-правового характера в случаях и порядке, установленных законодательством.
8.3. Учреждения принимают положения об оплате труда работников учреждения, руководствуясь настоящим Положением, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения.

Приложение № 7

«Согласовано»
представитель коллектива
МБДОУ «Детский сад №36»
_____ Н.В.Александрова

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №36»
_____О.Э.Сендер

График прохождения аттестации педагогов

Фамилия Имя Отчество	**Должность**	**Квалификационная категория**	**Дата окончания срока действия**	**Дата аттестации**
Колпакова Людмила Афанасьевна	логопед	высшая	29.10.2019 г	Октябрь 2019г
Александрова Наталья Александровна	воспитатель	1 категория	27.08.2019 г	Октябрь 2019г
Захарова Лариса Владимировна	воспитатель	Соответствие занимаемой должности	3.11.2019 г	Ноябрь 2019г
Артюшевская Валентина Алексеевна	воспитатель	Соответствие занимаемой должности	3.11.2019 г	Ноябрь 2019г
Муратова Надежда Анатольевна	воспитатель	Соответствие занимаемой должности	02.12.2019 г	Март 2019г
Низамова Наталья Александровна	воспитатель	Без категории	30.09.2015	Январь 2016г
Соловьева Алевтина Андреевна	воспитатель	Без категории	23.09.2015	Декабрь 2015г
Десяткова Ирина Петровна	воспитатель	Без категории	01.11.2015	Январь 2016г
Бурмакина Оксана Сергеевна	воспитатель	Без категории	01.09.2016	Сентябрь 2016г.

Приложение № 8

«Согласовано»
представитель коллектива
МБДОУ «Детский сад №36»
_____ Н.В.Александрова

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №36»
_____О.Э.Сендер

СОГЛАШЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Администрация МБДОУ «Детский сад №36», администрация УО и трудовой коллектив МБДОУ «Детский сад №36» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2016 - 2019 года обязуются выполнить следующие мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА НА 2016 - 2019год.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Денежные затраты (запланировано)	Израсходовано
1	2	3	4	5	6
1.	Организовать обучение и проверку знаний работников по охране труда	Ежегодно	Заведующий Сендер О.Э., председатель трудового коллектива Александрова Н.В.	10.000 руб.	
2.	Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда	Май 2019г.	Комиссия по охране труда	60.000 руб.	
3.	Обеспечить работников детского сада спецодеждой, спец. обувью и др. средствами инд. защиты в соответствии с нормами.	Ежегодно	Завхоз Рязанова К.А. Заведующий Сендер О.Э.	30.000 руб.	
4.	Приобретение два огнетушителей, перезаправка огнетушителей.	Июль-2016, 2017, 2018 2019	Завхоз Рязанова К.А. Заведующий Сендер О.Э.	20.000 руб.	
5.	Произвести замеры сопротивления	Ежегодно	Завхоз Рязанова К.А. Заведующий Сендер О.Э.	40.000 руб.	
6.	Заменить битую и колотую посуду в группах	Январь-декабрь	Завхоз Рязанова К.А.	20.000 руб.	

Приложение № 9

«Согласовано»
представитель коллектива
МБДОУ «Детский сад №36»
_____ Н.В.Александрова

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №36»
_____ О.Э.Сендер

Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011г. № 302 Н « Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

ФЗ от 30.03.1999г. №52 ст. 11.34 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

СанПиН 2.4.1. 2660 - 10

График прохождения медицинских осмотров (обследований) работников МБДОУ «Детский сад №36»

профессии	неблагоприятный фактор	шифр	ЛПУ
помощник воспитателя	хлорорганические синтетические, моющие ср-ва	1.2.8.1. 1.3.3.	раз в 1 года
	работа в дошкольном образовательном учреждении	п.2 п.20	раз в 1 год
повар	работа в дошкольном образовательном учреждении	п.2 п.20	раз в 1 год
	тепловое излучение	3.10	
машинист по стирке белья	хлорорганические синтетические, моющие ср-ва работа в дошкольном образовательном учреждении	1.2.8.1. 1.3.3. п.2 п.20	раз в 1 год
заведующий	работа в дошкольном образовательном учреждении	п.2 п.20	раз в 1 год
воспитатель	работа в дошкольном образовательном учреждении	п.2 п.20	раз в 1 год
музыкальный руководитель	работа в дошкольном образовательном учреждении	п.2 п.20	раз в 1 год
завхоз	работа в дошкольном образовательном учреждении	п.2 п.20	раз в 1 год
кладовщик	хлорорганические синтетические, моющие ср-ва работа в дошкольном образовательном учреждении	1.2.8.1. 1.3.3. п.2 п.20	раз в 1 год
делопроизводитель	работа в дошкольном образовательном учреждении работа с ПЭВМ	п.2 п.20 3.2.2.4	раз в 1 год
сторож	работа в дошкольном образовательном учреждении	п.2 п.20	раз в 1 год

Приложение № 10

«Согласовано»
представитель коллектива
МБДОУ «Детский сад №36»
_____ Н.В.Александрова

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад №36»
_____О.Э.Сендер

СанПиН 2.4.1. 3049 - 13

Перечень и кратность медицинских обследований, исследований и профессиональной гигиенической подготовки

участие врачей – специалистов, вид обследования	работники ДОУ	работники пищеблоков ДОУ
дерматовенеролог	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
крупнокадровая флюрография	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
бактериологические исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций (дизгруппа, тифопаратифозная)	при поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям	при поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
серологические исследования на наличие возбудителей брюшного тифа	при поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям	при поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
исследования на гельминтозы	при поступлении на работу	при поступлении на работу
исследования на контактные гельминтозы и кишечные протоозы	при поступлении на работу	при поступлении на работу
профессиональное гигиеническое обучение и аттестация	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в 2 года	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
стафилакок	при поступлении на работу	при поступлении на работу

Приложение № 11

Приказ Минздравсоцразвития России № 290н от 1 июня 2009 г.

Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Перечень профессий и должностей, дающих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Детский сад №36»

№ п/п	Наименование профессии	Наименование спецодежды	ГОСТ	Кол-во
1	Кладовщик	Фартук прорезиненный Рукавицы комбинированные Костюм х/б Перчатки резиновые	12.4.029-76 12.4.010-75 27653-88 20010-97	1 4 пары 1 дежурные
2	Уборщица	Халат х/б Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	12.4.132-83 20010-97 12.4.010-75	1 дежурные 6 пар
3	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные	27653-88 12.4.029-76 12.4.010-75	1 1 6 пар
4	Машинист по стирке белья	Фартук х/б с нагрудником Перчатки резиновые Костюм х/б Рукавицы комбинированные	12.4.029-76 20010-97 27653-88 12.4.010-75	1 дежурные 1 4
Санитарно-эпидемиологическиее правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10				
5	Помощник воспитателя	Фартук х/б Косынка х/б Халат х/б цветной Перчатки резиновые Халат х/б темный	12.4.029-76 23134-78 12.4.132-83 20010-97 12.4.132-83	3 3 1 дежурные 1
6	Старшая медсестра	Халат х/б Косынка х/б Перчатки резиновые	12.4.132-83 23134-78 20010-97	1 1 дежурные
Приказ Минздравсоцразвития России от 01.10.2008 г. № 541н Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением				
7	Повар	Халат х/б Фартук х/б Колпак х/б	12.4.132-83 12.4.029-76 12.4.132-83	2 2 2
8	Кухонный рабочий	Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	12.4.029-76 20010-97 12.4.010-75	1 1дежурные 2 пары
9	Рабочий по обслуживанию здания	Фартук х/б Рукавицы комбинированные	12.4.029-76 12.4.010-75	2 4 пары

Приложение № 12

Приказ Минздравсоцразвития России приказ от 17 декабря 2010 г. N 1122н
Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Перечень работ и профессий,
дающих право на получение мыла и моющих средств работникам
МБДОУ «Детский сад №36»

На работах, связанных с загрязнением, выдается бесплатно мыло и моющие средства работникам следующих профессий:

1. старшая медсестра
2. машинист по стирке белья
3. грузчик
4. кладовщик
5. уборщик служебных помещений
6. помощник воспитателя
7. подсобный рабочий
8. повар
9. дворник

Приложение № 13

Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 3.10.1986г. №367/22-78.

Типовое положение об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда.

Перечень
профессий, связанных с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда и работах, отклоняющихся от нормальных в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №36»

№	Профессия	Место работы	Размер доплаты в % к окладу за вредность	Размер доплаты в % к окладу за работу в ночное время
1	Повар	пищеблок	4%	
2	Сторож	помещение д/с		35%

Прошито и пронумеровано
Печатью _____ листов
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №36»
_____ О.Э.Сендер

Регистрационный номер «362» от 20.06. 2016 года

Коллективный договор МБДОУ «Детский сад № 36» г. Находка Приморского края

Зарегистрирован с рекомендациями, изложенными в письме департаментом труда и социального развития Приморского края
от 20.06.2016 № 26/5242

Количество листов 38 л

Зарегистрирован: главным специалистом – экспертом отдела оплаты труда и уровня жизни населения департамента труда и социального развития Приморского края Трушниковой Е.В.

М.П. Е.В. Трушникова