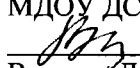


Председатель
профсоюзного комитета
МДОУ ДС «Березка»


Вензина Л. Д.

«05» 05 2012 г.

Заведующий
МДОУ ДС «Березка»


Шмакова Т.Ф.

«05» 05 2012г

Вступает в силу с «01» 06 2012г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Березка» с «01» июня 2012 по «31» мая 2015 гг.


ПРИНЯТО:

На общем собрании
Трудового коллектива
МДОУ ДС «Березка»

Протокол от «05» 05 2012 г.

№ 5

Зарегистрировано в Министерстве по Труд и социальной защите
МО Югры, Сургутский район «01» июня 2012 г.

Рег. № 
Главный специалист Р.А. Иванов

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с законодательством РФ и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Березка» (далее ДОУ), на улучшение социально-экономической защиты работников.

Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в ТК РФ, Законах РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «Об образовании», «О занятости населения в РФ»

1.2. Сторонами настоящего договора являются заведующий МДОУ ДС «Березка» **Шмакова Т.Ф.** и профсоюзный комитет МДОУ ДС «Березка» (далее ПК) в лице председателя **Вензиной Л.Д.**

1.3. Действие договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.4. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОУ.

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

1.7. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:

- создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения договора, отчета о выполнении настоящего договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договоренности;
- настоящей договор устанавливает для работников ДОУ условия труда, социальной льготы и гарантии, связанные с территориальными особенностями, в соответствии с действующим законодательством РФ, ЯНАО, нормативно-правовыми актами и не может ухудшать положение работников.

1.8. Работодатель и ПК доводят текст настоящего договора до сотрудников.

1.9. Договор вступает в силу с момента подписания и действует три года до принятия нового Коллективного договора.

2. Трудовые отношения.

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора, регулируются законодательством РФ о труде и образовании. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде. При заключении или расторжении трудовых договоров, пункты, относящиеся к компетенции ПК, должны быть предварительно согласованы с ним.

2.2. Работодатель совместно с ПК создает и доводит до сведения сотрудников примерные формы трудовых договоров для работников.

2.3. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить сотрудника под роспись с локальными нормативными актами ДОУ.

3. Обязательства в области экономики и управления.

3.1. Стороны договорились в пределах их компетенции в установленном порядке обращаться к Учредителю, в органы местного самоуправления:

- по вопросам своевременного и в полном объеме выделения средств на оплату труда работников и иных выплат работающим;

- по обеспечению своевременного и в полном объеме финансирования ДООУ по всем утвержденным статьям сметы расходов;
- с предложениями по разработке и принятию нормативных правовых актов по социальной защите работников ДООУ, индексации заработной платы, медицинскому обслуживанию.

3.2. Стороны договорились своевременно выплачивать заработную плату работникам 2 раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца, заработная плата выдается по перечислению через отделение Сбербанка с.Толька.

3.3. Стороны считают необходимым:

- оплачивать командировочные расходы сотрудникам в период повышения квалификации и переподготовки при сохранении среднего заработка;
- в сроки, предусмотренные ТК РФ, предоставлять в ПК приказы и другие локальные акты, затрагивающие социально – экономические, трудовые права и интересы работников, для учета мнения и позиции ПК.

4. Оплата и нормирование труда.

4.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется на основе новой системы оплаты труда (НСОТ).

4.2. Фонд заработной платы формируется из базовой и стимулирующей части.

Базовая предназначена для выплаты гарантированной заработной платы, а стимулирующая – для поощрения сотрудников за эффективные результаты труда и профессиональные достижения, значимые для обеспечения высокого качества работы ДООУ.

4.3. Размеры доплат, надбавок и премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учредителем в пределах имеющихся средств на оплату труда на основании «Положения о фонде надбавок и доплат работников муниципальных учреждений системы образования» (Закон ЯНАО «Об оплате труда работников окружных государственных учреждений» № 90- ЗАО от 16.12.2004г)

4.4. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются ДООУ самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Доплаты, компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа ночная, в праздничные дни, с вредными условиями труда), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. Стороны считают обязательным производить выплату заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца.

4.7. Стороны согласились:

- определять фонд оплаты труда для работников ДООУ исходя из новой системы оплаты труда;
- предусмотреть средства в бюджете для обеспечения планового (не реже раз в 5 лет) повышения квалификации педагогическим работникам ДООУ.

4.8. ПК контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсации, льгот, а также другие социально- трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

5. Социальные льготы, компенсации.

5.1. Педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, в том числе заведующему ДООУ, независимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим причинам должна выплачиваться денежная компенсация для обеспечения их книжной продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Премирование работников, оказание материальной помощи производится в пределах средств, полученных от экономии фонда оплаты труда по смете ДООУ.

5.3. Стороны считают, что заведующий ДООУ должен предусмотреть средства на следующие выплаты:

- единовременное вознаграждение в размере 10 должностных окладов педагогам, проработавшим в округе не менее 10 лет, прекратившим трудовые отношения с ДООУ при выходе на пенсию по возрасту;
- дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка сотрудникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию учреждения высшего и средне-специального профессионального образования по заочной форме обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях;
- работникам, обучающимся в заочных высших и средних специальных учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, проезд к месту нахождения учреждения для выполнения лабораторных работ, сдачи экзаменов 1 раз в год в размере 100%.

5.4. Стороны считают следующее:

- сотрудники ДООУ, неработающие члены их семей (муж, жена, несовершеннолетние дети) имеют право на оплачиваемый 1 раз в 2 года за счет бюджетных средств проезд к месту использования отпуска на территории России и обратно любым видом транспорта, в том числе и личным. При передвижении личным транспортом проезд оплачивается по наименьшей стоимости (в плацкартном вагоне) кратчайшим путем всем членам семьи, находящихся на иждивении;
- на основании письменного заявления сотруднику обязаны предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
 - * на бракосочетание – до 5 календарных дней;
 - * в случае смерти близких родственников – до 10 календарных дней;
 - * работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида до 18 лет, одинокой матери, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобной для них время до 14 календарных дней. Если оба родителя работают в муниципальных образовательных учреждениях, отпуск предоставляется каждому из них в удобное для него время.

5.5. В случае смерти близких родственников (родителей, детей, супруга, супруги) работникам выплачивается материальная помощь в размере 10.000 рублей и оплачивается 50% стоимости билета проезда к месту назначения и обратно при предъявлении копии свидетельства о смерти и иных документов.

5.6. Выплачиваются премии:

- в размере месячного фонда оплаты труда согласно тарификации к «Дню учителя»;
- к юбилейным датам - 50, 55, 60, 65 лет 10.000 рублей по приказу начальника Управления образования и приказу руководителя ДООУ;
- единовременное вознаграждение при достижении пенсионного возраста и наличии стажа работы в округе не менее 10 лет в размере 10-ти окладов из средств окружного бюджета.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогов – женщин, работающих независимо от занимаемых должностей в учреждениях образования, расположенных в районах Крайнего Севера установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 ч в неделю; для мужчин – не более 40 ч в неделю.

6.1.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно, предшествующих, нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.2. Стороны согласились со следующими предложениями:

- в каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка;
- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения

ПК не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;

- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников предоставляется не менее 28 календарных дней (42 дня – педагогические работники);
- По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части (ст.125 ТК РФ). Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год;
- Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника;
- В связи с работой в районах Крайнего севера сотруднику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность в 24 календарных дня.
- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в частности:
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям женам военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
 - по другим причинам – по договоренности сторон, с согласия работодателя.
 - Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работниками и заведующей.

6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Перечни таких работ, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления утверждаются Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.

6.4. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116, 119 ТК РФ), которые могут быть присоединены к основному ежегодному оплачиваемому отпуску, (приложение №2) следующей продолжительности:

7. Охрана труда.

В целях обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности ТК РФ (ст.212,214,219,220,221), обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя учреждения.

7.1. Руководитель обязуется обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, на основании

- Трудового кодекса РФ ст.221; извлечения из постановления Минтруда РФ от 29.12.1997г №68 и от 30.12.1997г № 69; Постановления № 45 от 23.07.2008г «О санитарно-эпидемиологических требованиях к организации питания».
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- проведение за счет собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров каждый квартал, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и необходимых документов;
- предотвращение аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля к проверкам условий и охраны труда в организации и расследованию несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения ПК инструкций по Охране труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ДООУ.

7.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

7.3. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организации об условиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- запрос о проверке условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в ПК по вопросам охраны труда;
- личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального образования.

7.4. Стороны договорились:

- контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ;
- систематически обучать и проводить проверку знаний работников ДОУ по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности сотрудников и детей посещающих ДОУ;
- анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях ПК.

7.5. Проводить аттестацию рабочих мест и оценку условий труда в ДОУ.

7.6. ДОУ выделяет средства согласно смете расходов на охрану труда, капитальный и текущий ремонт зданий и помещений, замену вышедшего из строя оборудования, а также для обучения по охране труда руководителей и специалистов 1 раз в 3 года, для проведения обязательных медицинских осмотров работников.

7.7. ПК обязуется организовывать учебу по вопросам охраны труда, осуществлять контроль за охраной труда.

8. Гарантии прав ПК и членов коллектива ДОУ.

8.1. Права и гарантии деятельности ПК определяются ТК РФ, федеральными законами «О коллективных договорах и соглашениях», «Об общественных объединениях», законом РФ

«О порядке разрешения коллективных трудовых споров», Уставом ДОУ, настоящим Коллективным договором.

8.2. Стороны договорились:

- соблюдать права и гарантии ПК, способствовать его деятельности;
- не препятствовать представителям ПК ДОУ посещать все помещения ДОУ для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

- предоставлять ПК по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально- экономическим вопросам;
- работодателю утверждать нормативно- правовые акты, локальные акты, касающиеся социально- трудовых прав работников с учетом мнения (по согласованию) с ПК.

8.3. Стороны договорились, что представления ПК о нарушениях законодательства о труде, охране труда и технике безопасности, других прав и гарантий работников подлежат безотлагательному рассмотрению в течение недельного срока.

8.4. Стороны договорились, что работодатель и его полномочные представители согласовывают с ПК формы оплаты труда, положение о доплатах и надбавках, график отпусков, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы сотрудников ДОУ.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

9.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры взыскания:

- замечание;
- увольнение.

10.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,*,11,13, ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных, трудовым договором;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

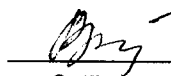
10.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

10.7. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в 3 -х дневный срок со дня его подписания.

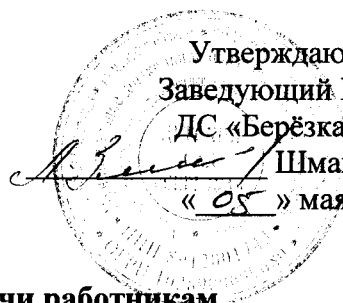
10.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

10.9. Педагогические работники ДОУ могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст. 81 ТУ РФ). Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанные с физическим и психическим насилием над личностью детей по п.4 б ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

Согласовано
Председатель ПК


Вензина Л.Д.
« 05 » мая 2012г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ
ДС «Берёзка»
Шмакова Т.Ф.
« 05 » мая 2012г.




**Типовые нормы бесплатной выдачи работникам
специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты
МДОУ детский сад «Берёзка»**

№	Должность	Средство индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук Халат для уборки туалета Варежки вязаные Куртка Валенки	2 2 2 2 1 пара 1 на 2 года 1 на 3 года
2	Старшая медсестра	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Перчатки резиновые	2 2 2 пары
3	Уборщица служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	2 2 пары 2 пары
4	Дворник	Рукавицы комбинированные Валенки Галоши Куртка Костюм хлопчатобумажный	3 пары 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 2,5 лет 1
5	Рабочий	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1
6	Повар Кухонная рабочая	Костюм (халат) хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Передник хлопчатобумажный	3 3 3
7	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезинованный с нагрудником	2 2 2

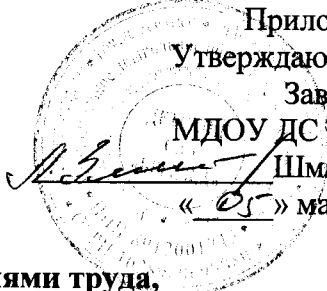
Основание:

- 1.Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.1997г № 68 ; от 30.12.1997г №69
- 2.Постановление № 45 от 23.07.2008г «О санитарно-эпидемиологических требованиях к организации питания в ОУ»
3. Трудовой кодекс РФ ст.221

Согласовано
Председатель ПК


Вензина Л.Д.
« 05 » мая 2012г.

Приложение №2
Утверждаю
Заведующий
МДОУ ДС «Берёзка»
Шмакова Т.Ф.
« 05 » мая 2012г.



**Работники с вредными условиями труда,
имеющие право на дополнительный отпуск**

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Старшая медсестра	14 календарных дней
2	Повар	7 календарных дней
6	Машинист по стирке белья	7 календарных дней

Основание: Аттестация рабочих мест по условиям труда

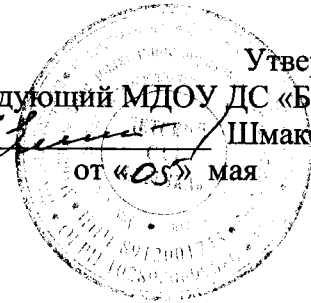
**Работники с не нормированным рабочим днем,
имеющие право на дополнительный отпуск**

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заведующий	10 календарных дней
2	Заместитель заведующего по ВМП	7 календарных дней
3	Завхоз	3 календарных дней

Основание: Трудовой кодекс РФ ст.119

Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета"

Утверждаю
Заведующий МДОУ ДС «Березка»
Шмакова Т.Ф.
от «05» мая 2012г.



**Перечень
работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру**

Должность	Сроки (сентябрь, март)
Заведующий	2 раза в год
Старший воспитатель	2 раза в год
Музыкальный руководитель	2 раза в год
Старшая медсестра	2 раза в год
Учитель-логопед	2 раза в год
Воспитатели	2 раза в год
Завхоз	2 раза в год
Кладовщик	2 раза в год
Кастелянша	2 раза в год
Младшие воспитатели	2 раза в год
Повара	2 раза в год
Кухонные работники	2 раза в год
Уборщица	2 раза в год
Дворник	2 раза в год
Сторож	2 раза в год

Согласовано:
Председатель ПК
Вензина Л.Д.
От «05» мая 2012г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
ДС «Берёзка»
Шмакова Т.Ф.
От «05» мая 2012г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МДОУ ДС «БЕРЁЗКА»

Настоящие Правила составлены и разработаны на основании ст.180-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35,55,56, постановления Правительства РФ от 03.04.2003г № 191 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников ОУ» (и приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.2002г №724 «О продолжительности ежегодного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам ОУ», Устава МДОУ ДС «Берёзка» и Коллективного договора.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанность и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила утверждают трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.

1.4. Вопросы, связанные с настоящими Правилами, решаются администрацией ДОУ, а так же Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Настоящее применение Правил утверждается с целью, способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (при наличии);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (при наличии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;

- медицинскую книжку установленного образца;
- иные документы по мере необходимости.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа), при приеме на работу производятся доплаты в течение первых 3 лет с начала трудового стажа.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- кандидатом оформляется заявление установленной формы на имя руководителя учреждения;

- заключается и подписывается трудовой договор, (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы) в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, для каждой из сторон договора.

- издается приказ ДОО на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу должен быть оформлен в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

- оформляется личное дело на нового работника;

- заполняется личная карточка работника УФ №Т-2. Форма личной карточки работника утверждена постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 года №26.

2.7. При приеме работника на работу, переводе работника на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;

- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером работы, условиями оплаты труда;

- ознакомить с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (Правилами противопожарной безопасности, Инструкцией по охране жизни и здоровья детей, Инструкцией по охране труда).

- ознакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;

- ознакомить с концепцией развития учреждения, программой развития и образовательной программой. (для педагогов)

2.8. На всех работников, проработавших более 5-ти дней, оформляются трудовые книжки, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора, с согласия сторон, может быть установлен испытательный срок для проверки работника на соответствие занимаемой должности.

2.10. Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре и приказе. Максимальный испытательный срок не может быть более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока.

2.11. На работника, принятого с испытательным сроком, распространяются все нормативно-правовые акты, действующие для сотрудников, принятых на постоянную работу.

2.12. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- несовершеннолетних граждан;

- молодых специалистов, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате работы в период испытательного срока работодатель имеет право расторгнуть договор до истечения испытательного срока, предупредив не менее чем за 3 дня работника в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.14. При заключении работником трудового договора впервые, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется ДОУ.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т.д.).

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор, до истечения его действия, могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться только по окончании учебного года.

2.21. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5.ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6а,ст.81);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6бст. 81);
- совершение по месту работы хищения (п.6г,ст.81);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.7,ст. 81) производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом педагогов.

2.22. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Права и обязанности администрации

Администрация ДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПин; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения праздников.
- 3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса.
- 3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с графиком.
- 3.11. Обеспечивать предоставление работникам установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Заведующий ДОУ

- 4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.
- 4.2. Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.
- 4.3. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, психологической, работы пищеблока а также контроль за их работой.
- 4.4. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.
- 4.5. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета.
- 4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
- 4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

5. Основные обязанности работников

Работники ДОУ обязаны:

5.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

5.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени).

5.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в экстремальных ситуациях.

5.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить своевременно медицинские осмотры.

5.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

5.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным к каждому ребёнку.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными с родителями.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6. Основные права работников

Работник ДОУ имеет право:

6.1. Проявлять творческую инициативу.

6.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

6.3. Быть избранным в органы самоуправления и соуправления.

6.4. На повышение квалификации.

6.5. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и нормами охраны труда.

6.6. На совмещение должностей и профессий.

6.7. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.8. На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами.

7. Рабочее время и время отдыха, его использование

7.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарификационными характеристиками:

- воспитателям, психологу – 36 часов в неделю;

-музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

-учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

-МОП – 36 часов в неделю.

7.3. Режим работы ДОУ 12-ти часовой, с 7.00 до 19.00.

7.4. График работы:

- утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с административной группой, профсоюзным комитетом;

- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

7.5. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего по ВМР, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников;

- утверждается руководителем ДОУ. Роспотребнадзором.

7.6. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов.

7.7. Руководитель работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из расчёта 36 часовой рабочей недели.

7.8. Администрация учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

7.9. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 6.00 до 13.00 1-ая смена, с 10.00 до 17.00 2-ая смена;
- воспитатели: с 7.00 до 13.00 – 1-ая смена, с 11.00 до 19.00 2-ая смена;
- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);
- специалисты – ежедневно в соответствии с утверждённым расписанием и графиком работы, утверждённым руководителем.

7.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.11. 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 ТК РФ.

7.12. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ДОУ. График дежурства утверждается на 1 месяц руководителем ДОУ. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

7.13. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 24 календарных дня за работу в районе Крайнего севера. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем до 15 декабря текущего года.

7.14. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ.

7.15. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней.

7.16. Работникам ДОУ за счёт внебюджетных средств ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание сотрудника – 3 дня;
- рождение ребёнка – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня.

7.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления определены Положением о размерах и условиях оплаты труда работников системы образования.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется на основе новой системы оплаты труда (НСОТ).

8.2. Фонд заработной платы формируется из базовой и стимулирующей части. Базовая предназначена для выплаты гарантированной заработной платы, а стимулирующая – для поощрения сотрудников за эффективные результаты труда и профессиональные достижения, значимые для обеспечения высокого качества работы ДОУ.

8.3. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учредителем в пределах имеющихся средств на оплату труда на основании «Положения о фонде надбавок и доплат работников муниципальных учреждений системы образования» (Закон ЯНАО «Об оплате труда работников окружных государственных учреждений» № 90-ЗАО от 16.12.2004г). На основании Постановления Главы района № 60 от 22 марта 2011г «О фонде надбавок и доплат работникам Муниципальных учреждений системы образования»

8.4. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются ДОУ самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа в ночное время, в праздничные дни, с вредными условиями труда), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

8.6. Стороны считают обязательным производить выплату заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца.

8.7. Стороны согласились:

- определять фонд оплаты труда для работников ДОУ исходя из новой системы оплаты труда;

- предусмотреть средства в бюджете для обеспечения планового (не реже раз в 5 лет) повышения квалификации педагогическим работникам ДОУ.

8.8. ПК контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсации, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст.144,191 ТК РФ, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

9.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этого взыскания.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8.11,13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных трудовым договором;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

10.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

10.7. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в 3 дневный срок со дня его издания.

10.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

10.9. Педагогические работники ДООУ могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ). Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанные с физическим и психическим насилием над личностью детей по п.4б ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

11. Социальные льготы и гарантии

11.1. В случае смерти близких родственников (родителей, детей, супруга, супруги) работникам выплачивается материальная помощь в размере 10 000 рублей и оплачивается 50% стоимости билета проезда к месту назначения и обратно при предъявлении копии свидетельства о смерти и иных документов.


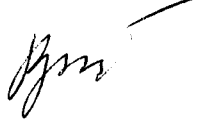
11.2. Выплачиваются премии:

- в размере месячного фонда оплаты труда согласно тарификации к «Дню учителя»;
- к юбилейным датам 50, 55, 65 лет 10 000 рублей по приказу начальника Управления образования и приказу руководителя ДООУ;
- единовременное вознаграждение при достижении пенсионного возраста и наличии стажа работы в ЯНАО не менее 10 лет в размере 10-ти окладов из средств окружного бюджета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К проекту приказа «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ ДС «Березка»».

Проект подготовлен: Л.Н.Зелениной, и.о. Заведующего МДОУ, телефон:3-13-77.

Дата вручения	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись	замечания
	И.о. заведующего МДОУ	Зеленина Л.Н.		
	Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ	Вензина Л.Д.		

Выписка
из протокола № 5 от 05 мая 2012 года общего собрания трудового коллектива
МДОУ ДС «Берёзка»

Списочный состав: 37 человек

Отсутствовали по уважительной причине: 7 человек

Повестка дня

1. Принятие Коллективного договора в новой редакции

По первому вопросу выступила председатель первичной профсоюзной организации МДОУ ДС «Берёзка» Вензина Л.Д.. Ознакомила работников с Коллективным договором в новой редакции.

Поступило предложение принять Коллективный договор в новой редакции без изменений и дополнений

Постановили: принять Коллективный договор в новой редакции без изменений и дополнений

Голосовали:

За - 30 человек

Против — нет

Воздержались — нет

Председатель



Л.Д. Вензина

Секретарь



Н.Б. Конради

Всего пронумеровано и прошнуровано и
скреплено на двадцати листах
двадцать
И.О. заведующего И.О. Д.Н. Зеле

