

Председатель Профкома МАДОУ

Кузьмина
Кузьмина М.В.
«14» 06 2013 г.



Заведующий

Рагулина
Рагулина Л.Н.
«14» 06 2013 г.

**Изменения и дополнения
к коллективному договору
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
“Детский сад № 58 “Капелька”
общеразвивающего вида”**

Администрация Великого Новгорода
Комитет по социальным вопросам
ОТДЕЛ
охраны труда и трудовых отношений
173000, Великий Новгород, ул. Б. Московская, 28
тел./факс: 66-51-85

от 01.08.2013 г. Раг.

Пункт 8.1. читать в новой редакции:

“В соответствии с Федеральным законом “Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования” от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 05.04.2013) работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.”

Пункт 9.1.4. :

заменить (с изм. на 09.05.2005) на (ред.от 28.12.2010).

Пункт 2.1 приложения № 1 к коллективному договору дополнить словами:

– “справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.”

Пункт 2.11. приложения № 1 к коллективному договору дополнить словами: “статьей 336 ТК РФ”.

Пункт 4.11. приложения № 1 к коллективному договору читать так:

“Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса несет образовательное учреждение.”

Пункт 5.4. приложения № 1 к коллективному договору дополнить словами:

“Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, для учителя-логопеда – из расчета 20-часовой рабочей недели, для медицинских работников из расчета 39-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.”

Пункт 6.3. приложения № 1 к коллективному договору дополнить словами: “инвалидам – 30 календарных дней.”

Пункт 8.3. приложения № 1 к коллективному договору дополнить словами:

“ - повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.”

Пункт 8.11. приложения № 1 к коллективному договору дополнить словами:

“по пункту 4 статьи 56 Закона РФ “Об образовании” и статьи 336 ТК РФ”

Приложение № 3 к коллективному договору Перечень профессий и должностей, работы которых дает право на сокращенный рабочий день о дополнительный отпуск

Согласовано
Председатель профкома
В.К. Тарасова
«25» июня 2010 года



Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №58 «Капелька»
Л.Н. Рагулина
2010 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 58
«КАПЕЛЬКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА» КОМИТЕТА ПО
ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА НА
2010 – 2013 ГОДЫ

Комитет по социальным вопросам
Администрации Великого Новгорода
ОТДЕЛ
охраны труда и трудовых отношений
173004, Великий Новгород, ул. Б. Московская, 29/10
тел./факс: 66-53-70

Администрация Великого Новгорода
Комитет по социальным вопросам
ОТДЕЛ
охраны труда и трудовых отношений
173000, Великий Новгород, ул. Б. Московская, 28
тел./факс: 66-51-85

от 16.08.2010г. л. 76 Трудов.

*от 19.8.2013г. л. 61 Ф. 1
Договорирован с
изменениями*

**ПРИНЯТ
НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
« 25 » июня 2010 г.**

Протокол №2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 58 «Капелька» общеразвивающего вида» комитета по образованию Администрации Великого Новгорода.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального автономного дошкольного общеобразовательного учреждения (далее - МАДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз) - председателя профсоюзного комитета МАДОУ Тарасовой Валентины Константиновны;
- работодатель в лице его представителя - заведующего МАДОУ Рагулиной Любови Николаевны;

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами (или с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.6. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.7. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе дошкольного автономного образовательного учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАДОУ.

1.9. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МАДОУ, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) МАДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации МАДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, соответствующим центром занятости, профсоюзом. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор,

- также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями - трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения осуществляется на основании «Положения о

системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №58 «Капелька».

3.1.2. Заработная плата работников МАДОУ формируется на основании минимального оклада по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) соответствующей группы и повышающих коэффициентов к минимальному окладу, учитывающих специфику работы в МАДОУ.

3.1.3. Заработная плата педагогических работников формируется, исходя из величины оклада с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень образования, стаж педагогической работы и уровень квалификации.

3.1.4. Размеры должностных окладов медицинских работников в учреждении устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

3.1.5. Размеры должностных окладов рабочим МАДОУ устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.1.5.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (Ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа каждого месяца.

3.1.6. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствие со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.2. Расходование средств фонда доплат и надбавок в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58 «Капелька» (Приложение №8).

3.2.3. Производить единовременные выплаты за результаты труда в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58 «Капелька» (Приложение №8).

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.4. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

3.2.5. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

3.2.6. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда (утвержденным приказами Гособразования СССР от 20.08.90г. № 579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 07.10.92г. № 611) (Приложение №4).

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

3.2.7. Выплату работникам надбавки в размере 40% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (22.00 час.- 6.00 час.).

3.2.8. Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

3.3. Работодатель выплачивает работникам за счет средств ФСС пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством (ст.1,2 ФЗ № 180-ФЗ от 22.12.2005 г.).

3.4. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (единовременные выплаты), на оказание материальной помощи и установлении временных надбавок работникам.

3.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МАДОУ.

3.6. Профсоюз:

3.6.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий,

разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.6.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.6.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного автономного образовательного учреждения (Приложение №1), графиком сменности в режиме гибкого рабочего времени (в соответствии со ст. 102 ТК РФ), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в соответствии со ст.113 ТК РФ.

4.1.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем 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.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

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

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.ст. 128, 263 ТК РФ.

4.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного

года в порядке и на условиях определенным Положением, утвержденным приказом МО РТ № 855 от 24.10.2002г (Ст.335 ТК РФ).

4.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами

V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

5.1. Работодатель обеспечивает:

Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

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

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в МАДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.3. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАДОУ.

Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.1.3. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

5.1.4. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в

служебные командировки (ст.ст.168, 187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

5.1.5. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.ст.173-176 ТК РФ.

5.1.6. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.2. Профсоюз осуществляет:

5.2.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников МАДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

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

6.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от затрат на образовательные услуги.

6.3. Провести в МАДОУ аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

6.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МАДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников МАДОУ по охране труда на начало учебного года.

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

6.6. На время приостановки работ в МАДОУ и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия

может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.7. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

6.8. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками МАДОУ.

6.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Перечень работ, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

6.11. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ). (Список работников по бесплатному предоставлению спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 7).

6.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

6.13. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ).

6.14. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение МАДОУ, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового

законодательства.

6.15. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных лиц, членов комиссии по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.16. Профсоюзный комитет обязуется:

- Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МАДОУ;
- проводить работу по оздоровлению детей работников МАДОУ;
- избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда.
- организовывать и проводить профессиональные и другие праздники, организацию экскурсий и поездок для членов профсоюза.

6.16.1. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.16.2. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на 3 календарных года.

6.16.3. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МАДОУ.

6.16.4. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.16.5. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.16.6. Обращается в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск.

7.2. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях предусмотренных ст.116 ТК РФ, ст.117 ТК РФ, ст.119 ТК РФ:

старшей медицинской сестре – 7 календарных дней.

шеф- повару – 7 календарных дней.

повару – 7 календарных дней.

медсестре бассейна – 7 календарных дней.

машинисту по стирке и ремонту спецодежды –7 календарных дней.

заместителю заведующего по АХР – 7 календарных дней.

7.3. Выплату ежемесячной стимулирующей надбавки молодым специалистам в размере 15 процентов к тарифной ставке (оклада) в соответствии с

Постановлением Администрации Великого Новгорода № 81 от 22 июня 2000 года «Об изменении условий оплаты труда педагогических работников муниципальных образовательных учреждений»

7.4. Ежемесячные компенсационные выплаты в размере 200 рублей матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с организациями, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в соответствии:

- с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ; «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 865 «Об утверждении Положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющих детей»;
- с Областным законом от 23.12.2008 года «О пособиях гражданам, имеющих детей, проживающих на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012Н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющих детей».

Прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников образовательных учреждений: предварительных при поступлении на работу и периодических, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.6. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

7.6.1. Оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

7.6.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

7.6.3. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения

7.6.4. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.6.5. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

VIII. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ работодатель обязан в установленный

срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

8.2. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ.

9.1. Стороны подтверждают, что:

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем и руководителем дошкольного автономного образовательного учреждения с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

9.1.2. В соответствии со ст.377 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.1.3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.1.4. В соответствии со ст. 25 Закона РФ, ФЗ №10 от 12.01.1996 (с изм. на 09.05.2005) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

9.1.5. В соответствии со ст.376 Трудового кодекса РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 Трудового кодекса РФ.

9.1.6. В соответствии со статьей 374 увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений

организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.1.7. В соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ФЗ №10 от 12.01.1996 (с изм. на 09.05.2005) работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов, предоставляется один день в месяц, свободный от работы, для выполнения общественных обязанностей с сохранением средней заработной платы.

9.1.8. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, - также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

9.1.9. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

9.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ)

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);

- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- очередность предоставления ссуды из фонда профсоюзного комитета, по личному заявлению работников.

- очередность предоставления путевок в профилакторий ОАО «Акрон», по личному заявлению работников.

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

9.3. В соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

9.4. Работодатель предоставляет профкомму необходимую информацию в соответствии со ст.53 ТК РФ.

9.5. Представитель профсоюзной организации имеет право входить в состав: комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

9.6. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда и отдыха; приобретением за счет фонда социального страхования путевок в санатории и лагеря отдыха в соответствии с существующим положением о санаторно-курортном лечении; производить частичную оплату дополнительных медицинских услуг; оказывать материальную помощь в приобретении лекарств.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

10.1. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.2. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

XI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

11. Работники обязаны:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- соблюдать правила и инструкции по охране труда;
- своевременно сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессиональных заболеваний, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников и воспитанников.
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных

настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

11.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

ХII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

12. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

12.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (5 и 20 числа каждого месяца);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Подписи сторон:

Работодатель: Заведующий МАДОУ _____ Л.Н.Рагулина

Председатель профкома _____ В.К.Тарасова
М.П.

Принято
На собрании трудового коллектива
Председатель собрания
_____ Л.В.Андреева

Дата, подпись _____

Юридический адрес:
173025, Великий Новгород
проспект Мира д.19.корпус 2.
ИНН 5321047377
тел. 62-79-68; 62-31-52

ОАО «Балтийский Банк» БИК 044959702
к/счет 30101810300000000702
р/счет 40703810600180132834

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание

Протокол N 2

« 25 » 06 2010 г.

Председатель собрания

Внедров Андреева Л.В.

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий МАДОУ «Детский сад

№ 58 «Капелька»

Рагулина Л.Н.

« 25 » июня 2010 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
Учреждения «Детский сад № 58 «Капелька» общеразвивающего вида»
Комитета по образованию Администрации Великого Новгорода**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МАДОУ «Детский сад № 58 «Капелька» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. 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 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (МАДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МАДОУ по представлению администрации и профсоюзного

комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ, 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:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу впервые);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ (медицинскую книжку).

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

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ детский сад;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МАДОУ.

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

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72¹ и 72² 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.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ детский сад (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается 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 другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два 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.

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МАДОУ.

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

2.12. В день увольнения руководитель МАДОУ 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 копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МАДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать соблюдение требований устава МАДОУ и правил внутреннего распорядка.

3.2. В соответствии с законодательством о труде осуществлять прием на работу и расстановку кадров, распределять должностные обязанности.

- 3.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.4. Оплату труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения производить на основании «Положения о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №58 «Капелька».
- 3.5. Утверждать штатное расписание.
- 3.6. 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 работников, организовать их питание.
- 3.7. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.
- 3.8. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.11. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.13. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.14. Выдавать заработную плату в установленные сроки (5 и 20) числа каждого месяца.

3.15. Обеспечивать льготы и социальные гарантии, предусмотренные для работников образования.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МАДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МАДОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные

правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МАДОУ имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.2. МАДОУ детский сад работает в режиме: с 7.30 до 18.00.

5.3. Для воспитателей МАДОУ устанавливается двухсменный режим работы. Воспитатели МАДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей МАДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация МАДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАДОУ.

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

6. Организация и режим работы МАДОУ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней, учителю – логопеду 56 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с работником МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МАДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до Нового года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом по Комитету по образованию Администрации Великого Новгорода, другим работникам приказом по МАДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.7. В помещениях МАДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- доплаты и надбавки к заработной плате;

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетными грамотами и благодарственными письмами разного уровня;
- ходатайства о присвоении почетных званий и нагрудных знаков;
- оказания материальной помощи.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо 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 (Ст.192 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ или

правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику 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 предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МАДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 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 проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.15. Правила внутреннего распорядка доводятся до каждого работника под роспись в специальном журнале (журнале инструктажа).

СОГЛАШЕНИЕ

администрации МАДОУ №58 «Капелька» и профсоюзного комитета
по охране труда на 2010-2013 год.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	По смете затрат (тыс.руб.)	Ответственный
1.	Ежегодное проведение двух медицинских профосмотров.	сентябрь, март 2010-2013 годы	35,0 в год	ст. мед. сестра
2.	Проведение инструктажей.	май, декабрь 2010-2013 годы		заведующий зам. зав.поУВР зам. зав.по АХР
3.	Технический осмотр здания, сооружений.	май, декабрь 2010-2013 годы		заведующий зам. зав.по АХР делопроизводитель
4.	Организовать ежедневный осмотр территории, здания на предмет антитеррористической деятельности.	ежедневно в рабочие дни		зам. зав.по УВР зам. зав.по АХР делопроизводитель старшая медицинская сестра дворник
5.	Организовать обучение по пожарной безопасности. Организовать учебные тренировки по выводу из помещений детей и сотрудников на случай пожара.	1 раз в 6 месяцев 1 раз в год 2010-2013 годы		заведующий зам. зав.по АХР зам. зав.по АХР

6.	Организовать обучение и проверку знаний по I группе электробезопасности для работников пищеблока, прачечной, бассейна, ст. медсестры физиокабинета, старшей медсестры, воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателей, бухгалтеров, делопроизводителя, слесаря-сантехника, оператора ЭВМ, музыкальных руководителей, педагога-психолога, учителя-логопеда, сторожей	Январь ежегодно		зам. зав.по АХР
7.	Ремонт запасных эвакуационных лестниц	август – сентябрь 2010 года	20,0	зам. зав.по АХР
8.	Ремонт цоколя входных лестниц.	август – сентябрь 2010 года	10,0	зам. зав.по АХР
9.	Замена дверей в электрощитовых и прачечной на пожаробезопасные.	август – сентябрь 2010 года	60,0	зам. зав.по АХР

10.	Приведение в пожаробезопасное состояние всех помещений детского сада (снятие обоев во всех групповых на путях эвакуации, замена потолочной плитки, обработка деревянных конструкций).	июль-сентябрь 2010 года	200,0	зам. зав.по АХР
11.	Ремонт спортивного зала и замена освещения.	2011 год	150,0	заведующий зам. зав.по АХР
12.	Установка счетчиков учета воды и тепловой энергии.	сентябрь- декабрь 2010года	100,0	заведующий зам. зав.по АХР
13.	Замена электроламп на энергосберегающие лампы.	2011-2013 годы	100,0	заведующий зам. зав.по АХР
14.	Изготовление песочниц на всех 12 групповых участках, ремонт малых форм, покраска	июль-август 2010 год ежегодно июль-август	20,0	заведующий зам. зав.по АХР
15.	Капитальный ремонт сарая детского сада с укреплением стен.	2010 год	100,0	заведующий зам. зав.по АХР
16.	Ремонт вытяжной вентиляции в пищеблоке, прачечной бассейне	ежегодно июнь	5,0	2010-2013 годы зам. зав.по АХР

17.	Проведение испытаний спортивного инвентаря	ежегодно август 2010-2013 годы		зам. зав.по АХР старшая медицинская сестра председатель профкома зам. зав.по УВР
18.	Организация и проведение административно- общественного контроля за состоянием безопасного труда	ежегодно постоянно 2010-2013 годы		Заведующий председатель профкома

Заведующий МАДОУ № 58

_____Л.Н.Рагулина

Председатель профсоюзного комитета

_____В.К.Тарасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Согласовано
Председатель профкома
_____ В.К.Тарасова
« » _____ 2010г

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
_____ Л.Н.Рагулина
« » _____ 2010г

Перечень

профессий и должностей, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда и для работников, которым обязательны периодические проверки знаний согласно отраслевых и ведомственных документов.

1. Главный бухгалтер;
2. Бухгалтер;
3. Воспитатель;
4. Музыкальный руководитель;
5. Педагог- психолог;
6. Учитель-логопед;
7. Инструктор по физической культуре;
8. Шеф- повар;
9. Социальный педагог;
10. Старшая медицинская сестра;
11. Завхоз;
12. Кастелянша;
13. Кладовщик;
14. Младший воспитатель;
15. Помощник воспитателя;
16. Машинист по стирке и ремонту спецодежды;
17. Повар;
18. Подсобный рабочий;
19. Уборщик производственных и служебных помещений;
20. Делопроизводитель;
21. Оператор ЭВМ;
22. Слесарь- сантехник;
23. Медицинская сестра в бассейне.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Согласовано
Председатель профкома
_____ В.К.Тарасова
« » _____ 2010г

Утверждаю
Заведующий МАДОУ №58
_____ Л.Н.Рагулина
« » _____ 2010г

Перечень

**профессий и должностей, работа которых
дает право на сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск за
вредные условия труда и ненормированный рабочий день
(ст.116 ТК РФ, ст.117 ТК РФ, ст.119 ТК РФ).**

Нормальная продолжительность рабочего дня не может превышать 40 часов в неделю / ст.91 ТК РФ/.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего дня сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I и II гр.;
- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

Дополнительный отпуск вредные условия труда

(Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 01.11.77г № 369/П-16).

- старшей медицинской сестре - 7 календарных дней.
- шеф- повару – 7 календарных дней.
- повару - 7 календарных дней.
- медицинской сестре бассейна - 7 календарных дней.
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды - 7 календарных дней.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

(Ст. 119 ТК РФ)

- заместителю заведующего по АХР – 7 календарных дней.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Согласовано
Председатель профкома
_____ В.К.Тарасова
« » _____ 2010г

Утверждаю
Заведующий МАДОУ №58
_____ Л.Н.Рагулина
« » _____ 2010г

Перечень

**профессий и должностей, работа которых дает
право на доплаты за неблагоприятные условия труда.**

Приказ Гособразования СССР от 20.08.1990 №579 (ред. от 03.01.1991)

Профессия (должность)	Вид работы	Размер доплат от тарифной ставки (оклада)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Стирка, сушка и глажение спецодежды	12%
Повар	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов	12%
Младший воспитатель, Помощник воспитателя	Мойка посуды вручную с применением моющих средств, применение дезинфицирующих средств	12%
Подсобный рабочий	Мойка посуды вручную с применением моющих средств, применение дезинфицирующих средств	12%
Инструктор по физической культуре	Обеспечение и проведение занятий в закрытом плавательном бассейне	12%

Согласовано
Председатель профкома
_____ В.К.Тарасова
« » _____ 2010г

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Утверждаю
Заведующий МАДОУ №58
_____ Л.Н.Рагулина
« » _____ 2010г

**Перечень
профессий и должностей работников, которым
выдается мыло и моющие средства.**

Профессия (должность)	Что выдается
Повар	Мыло, чистящие средства
Подсобный рабочий	Мыло, чистящие средства, стиральный порошок, кальцинированная сода, раствор хлорной извести

Младший воспитатель, Помощник воспитателя, Помощник воспитателя бассейна	Мыло, чистящие средства, стиральный порошок, кальцинированная сода, раствор хлорной извести
Старшая медицинская сестра, медицинская сестра бассейна	Мыло, хлорка
Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло, чистящие средства, стиральный порошок, кальцинированная сода,
Слесарь-сантехник	Мыло, чистящие средства
Машинист по стирке и ремонту спецодежды,	Мыло, стиральный порошок, отбеливатель

Норма выдачи мыла на месяц – 400 грамм.

Основание: Постановление Минтруда РФ от 04.07.2003г № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условий их выдачи».

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

Согласовано
Председатель профкома
_____ В.К.Тарасова
« » _____ 2010г

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
_____ Л.Н.Рагулина
« » _____ 2010г

**Перечень
профессий и должностей, работники которых
подлежат обязательным предварительным
и периодическим медосмотрам, согласно ст. 213 ТК РФ, приказа
Минздрава СССР от 29.09.1989 № 555,
приказа Минздравмедпрома России от 14.03.1996года №90.**

Все категории работников согласно штатному расписанию.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

Согласовано
Председатель профкома
_____ В.К.Тарасова
« » _____ 2010г

Утверждаю
Заведующий МАДОУ №58
_____ Л.Н.Рагулина
« » _____ 2010г

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ И ДРУГИХ
СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ.**

Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год
Воспитатель	Халат х/б, косынка х/б	2 комплекта

Помощник воспитателя	Косынка х/б Перчатки резиновые Фартук х/б Фартук виниловый	2 шт. до износа 2 шт. 1 шт.
Заместитель зав. по АХР	Халат х/б Перчатки х/б	1 шт. 1 шт.
Старшая медицинская сестра	Халат х/б	1 шт.
Медицинская сестра бассейна	Халат х/б	1 шт.
Повар	Фартук х/б Фартук виниловый Колпак	1 шт. 1 шт. 1 шт.
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Фартук х/б с нагрудником Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	2 шт. Дежурные 4 пары 1 пара
Кастелянша	Фартук	1 шт.
Кладовщик	Фартук х/б Рукавицы х/б	1 шт. до износа
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	Дежурные Дежурные
Дворник	Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Куртка на утепленной подкладке Валенки Галоши	1 шт. 6 пар 1 шт. на 2 года 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года

Уборщик производственных и служебных помещений	Фартук х/б с нагрудником Перчатки резиновые	1 шт 6 пар на год
Подсобный рабочий	Фартук х/б Фартук виниловый Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. до износа

Основание: ст.212 ТК РФ; приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541Н.

Приложение №8

Согласовано
Председатель профкома
_____ В.К.Тарасова
« » _____ 2010г

Утверждаю
Заведующий МАДОУ №58
_____ Л.Н.Рагулина
« » _____ 2010г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №58 «КАПЕЛЬКА»**