

ПОДПИСАН

Председатель профкома
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Р.К. Барлаухова

ПОДПИСАН

Заведующий
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Г.М. Кечеджян

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2013 – 2016 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЕТСКОГО САДА №7 «АРЕВИК»

с. Крым

Согласовано:

Председатель районной
профсоюзной организации
работников народного образования

_____ А.С. Хачатрян

Уведомительная регистрация коллективного договора проводится в соответствии со ст. 40-44 Трудового кодекса РФ М 197-ФЗ от 07.12.2007г.

1. Наименование организации – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №7 «Аревик».
 2. Организационно – правовая форма собственности - муниципальная.
 3. Стороны, подписавшие коллективный договор:
 - от имени работодателя – заведующий МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» Г.М. Кечеджиян
 - от имени работников – председатель профкома МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» Р.К. Барлаухова.
 4. Дата принятия коллективного договора - 05 декабря 2012г.
 5. Срок действия коллективного договора - 3 года.
 6. Коллективный договор с приложениями представлен на - 60 листах
 7. В случае изменения и дополнения в Трудовой кодекс Российской Федерации и системой оплаты в бюджетной сфере ввести изменения и дополнения в Коллективный договор
 8. Количество разделов в договоре - 11, в том числе:
 - Общие положения
 - Трудовые отношения;
 - Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
 - Высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
 - Рабочее время и время отдыха;
 - Оплата и нормирование труда;
 - Гарантии и компенсации;
 - Охрана труда;
 - Гарантии профсоюзной деятельности;
 - Обязательства профкома;
 - Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.
- Количество приложений - 7, в том числе:

- Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» (пр.№1);
 - Положение по охране труда МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» (пр.№2);
 - Положение об оплате труда работников МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» (пр.№3);
 - Положение о премировании работников МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик»(пр. №4)
 - Положение о материальной помощи работникам МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» (пр. № 5)
 - Положение об установлении компенсационных и стимулирующих выплатах (пр.№6)
 - Положение о служебных командировках работников МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик» (пр. №7)
9. Условия коллективного договора, улучшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством:
 - 10.. Председателю профкома установлена доплата в размере 5% от должностного оклада.

1.1. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством: не установлены

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
по регулированию социально-трудовых отношений между
работодателем МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик»
и работниками в лице председателя профсоюзного комитета
МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик».

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка детском саду №7 «Аревик» (далее - учреждение).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Уставом учреждения, иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице представителя профкома первичной профсоюзной организации – председателя ПК Барлауховой Р.К.
- работодатель в лице его представителя – заведующего Кечеджиян Г.М.

1.4. Данный коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. В течение срока действия коллективного договора не одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке установленном ТК РФ.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами на срок не более трех лет.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение по охране труда;
- положение о премировании работников;
- положение о командировках;
- положение о материальной помощи;
- положение о компенсационных выплатах;
- положение о стимулирующих выплатах.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно с работниками и профсоюзным комитетом:

- учет мотивированного мнения ПК;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам предусмотренным ч.2 ст.53-ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесения предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Трудовые отношения

Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе коллективного договора регулируются законодательством РФ о труде и образовании.

2.1. Работодатель совместно с ПК разрабатывает примерные формы трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия оплаты труда, доплаты, надбавки, режим рабочего времени и времени отдыха, компенсации за работу с вредными и опасными условиями труда, условиями об обязательном страховании работника и другие условия в случаях предусмотренных ст.57 ТК РФ.

2.6. В случаях, когда по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

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

- уменьшение количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества часов;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца;
- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

2.8. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 73 ТК РФ).

2.9. В течение учебного года изменение определенных сторон условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независимыми от воли сторон.

2.10. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.77 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки для нужд учреждения.

3.1.2. Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников разрезе специальности;
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность). В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном (ст. 173-174 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 -176 ТК РФ, так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям;
- создать работникам, проходящим профессиональную подготовку необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

- уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое основание.

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения в срок не менее чем за три месяца.

- увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).
- трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

Стороны договорились, что:

- преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют так же: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.
- высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или

штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансии.

- при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком работы, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностям возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 333 ТК РФ составляет:

- для административного аппарата и младшего обслуживающего персонала – 40 часов в неделю;
- работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю.
- воспитатель – 36 часов в неделю
- музыкальный руководитель- 24 часа в неделю

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

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

5.1.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели наступления календарного года.

5.1.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124- 125 ТК РФ.

5.1.7. Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.8. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.1.9. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми.

5.1.10. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка и не может быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.1.11. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.1.12. На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученные при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родственникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.1.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) уставом учреждения

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников производится в соответствии со статьей 144 ТК РФ, Типовым положением, штатным расписанием, утвержденным на основе тарифно-квалификационных характеристик, Положением об оплате труда работников учреждения.

6.1.2. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- согласования с Советом трудового коллектива.

6.2. Заработная плата включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по занимаемой должности;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;

6.3. Учреждение разрабатывает и утверждает положения об оплате труда работников учреждения, руководствуясь Постановлением Администрации Мясниковского района № 826 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Мясниковского района» от 24.08.2012 г. по согласованию с ПК.

6.4. Время простоя не по вине работника. Если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника; если во время простоя (карантин) работник остается на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.

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

6.6. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера-ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при появлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. Порядок выплаты заработной платы установлен ст. 136 ТК РФ. В соответствии с ним заработная плата выплачивается работнику, как правило, на месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке не реже чем каждые полмесяца.

В сроки:

- 24 число каждого месяца - аванс в счет заработной платы за первую половину месяца;

- 9 числа каждого месяца - заработная плата за предыдущий месяц.

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

7. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

- обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста места в учреждении вне очереди;
- обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом и другими законодательными актами.
- выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.
- обеспечивает бесплатно работников возможностью пользоваться библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.1.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с ПК. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить членов ПК и комиссии по охране труда. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (см. приложение) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

8.1.4. Обеспечить работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

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

8.1.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства в следствии нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 120 ТК РФ).

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

8.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья в следствии невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.9. Обеспечивать гарантии и льготы работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

8.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) ПК (ст. 212 ТК РФ).

8.1.11. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены ПК.

8.1.13. Осуществлять совместно с ПК контроль за состоянием, условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устрению.

8.1.15. Обеспечить прохождение работниками бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально- трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

9.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за выполнением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) с ПК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.4. Работодатель предоставляет ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения (ст. 377 ТК РФ).

9.1.5. Члены ПК включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других (ст. 52-53, 370-372 ТК РФ).

9.1.6. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, права пользования средствами связи, оргтехникой. (ст.377 ТК РФ)

9.1.7. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

9.1.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаниях и других мероприятиях.

9.1.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с ПК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами ПК, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда;
- установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- согласование положения об оплате труда работников учреждения;
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

10. Обязательства профкома

10.1. Совет трудового коллектива имеет право (ст. 379 ТК РФ):

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социальным вопросам.

10.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.1.3. Представлять и защищать трудовые права работников учреждения в комиссии по трудовым спорам в суде.

10.1.4. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.1.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплату.

10.1.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.1.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.1.8. Обеспечить прохождение работниками учреждения бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров.

10.1.9. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

10.1.10. Осуществлять контроль за правильностью расхода фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.1.11. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей , в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.1.12. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения , его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения. (ст. 195 ТК РФ)

10.1.13. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.1.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчет о результатах контроля на общем собрании работников.

11.1.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

11.1.7. Работодатель направляет в течении семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.8. При изменениях в трудовом законодательстве, системе оплаты труда к коллективному договору могут приниматься дополнения.

Принят на общем собрании работников МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик».
(протокол от 10.01. 2013г. № 2).

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик» _____ Г.М. Кечеджиян

Председатель профкома МБДОУ детский сад №7 «Аревик» _____ Р.К. Барлаухова

Коллективный договор зарегистрирован в Администрации Мясниковского района

Заместитель Главы Администрации
Мясниковского района _____ Н.С. Кешишян

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Р.К. Барлаухова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Г.М. Кечеджиян

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
Центра развития ребенка детского сада №7 «Аревик»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры и дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по

поручению администрации дошкольного образовательного учреждения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником ДОУ трудовом договоре.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

2.13. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72 ТК РФ).

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу 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.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.30. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
 - систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
 - информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- немедленно сообщать непосредственного руководителя или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ; - обеспечивать сохранность вверенного имущества;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).
 - бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
 - представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

4. Обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
- 4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 4.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- 4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- 4.9. Планировать воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- 4.11. Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения.
- 4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
- 4.13. Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 4.14. Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

5. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением

- 5.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:
 - управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
 - подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- 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 работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, ПВТР, трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- 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, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

- 7.2.** В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- 7.3.** Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 7.4.** Воспитатели работают с 8-00 до 17-00;
- 7.5.** График работы для остальных специалистов, утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
- 7.6.** Для отдельных категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Графики сменности и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.
- 7.7.** Запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.
- 7.8.** В случае неявки (сторожа) сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 7.9.** Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- 7.10.** Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раза в год.
- 7.11.** Педагогическим работникам запрещается оставлять работу В случае неявки работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене.
- 7.12.** В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 7.13.** Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
- 7.14.** Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 7.15.** Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 7.16.** Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем, установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.
- 7.17.** Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.
- 7.18.** Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- 7.19.** В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

7.20. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей он может работать по совместительству полный рабочий день.

7.21. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.22. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.23. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.24. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.25. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.26. В связи с производственной необходимостью персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.27. Работника, появившегося на работе в соответствии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Питание воспитателей и младших воспитателей организуется вместе с детьми (в дошкольных группах), а в ясельных группах во время тихого часа.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативу работодателя – сверхурочная работа.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью - заведующая, старший воспитатель, воспитатель, старшая медицинская сестра, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – 42 календарных дня, учитель-логопед, воспитатель логопедической группы – 56 календарных дней, главный бухгалтер, бухгалтер, работники пищеблока, младший обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

8.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата

Оплата труда работников состоит из:

- Должностного оклада согласно постановления № 630 от 08.09.2008 года «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений», прочих выплат стимулирующего характера, премии, стимулирующие надбавки и компенсационные выплаты.

- Заработная плата выплачивается работникам не реже чем 2 раза в месяц.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

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

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения 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.

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

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

акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Положение рассмотрено

и принято на собрании

трудового коллектива протокол № 1 от 03.09.2012г..

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Р.К. Барлаухова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Г.М. Кечеджиян

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка детского сада № 7 «Аревик» (далее ДОУ) в целях реализации статьи 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999г. №181-ФЗ, согласно приказу Минобробразования РФ от 11 марта 1998г №662 «О службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального образования системы Минобробразования России.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобробразования России и настоящее положение.

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ осуществляет заведующий.

1.5. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ осуществляет ответственный по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации.

1.6. Ответственный по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ подчиняется непосредственно заведующему.

1.7. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего МБДОУ

1.8. Ответственным по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. ДОУ организует для ответственного по охране труда и безопасности жизнедеятельности систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого - в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.9. Ответственный по охране труда и безопасности жизнедеятельности осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом труда, с государственными органами надзора и контроля, профсоюзным комитетом ДОУ.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

2. Основные задачи работы по охране труда

и безопасности жизнедеятельности в ДОУ.

- 2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.
- 2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований труда.
- 2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников ДОУ, а также работы по улучшению условий труда.
- 2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.
- 2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.
- 2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.
- 2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.
- 2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора.
- 2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в ДОУ.
- 2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.
- 2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ. Изучение и распространение опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.12. Информирование и консультирование работников ДОУ по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ

3.1. Общее собрание коллектива ДОУ:

- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;
- Заслушивает заведующего ДОУ, ответственного по охране труда и безопасности жизнедеятельности, председателя профсоюзного комитета ДОУ о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2. Заведующий обязан:

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом ДОУ
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания ДОУ;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований по охране труда в групповых, залах и т.п., а также во всех подсобных помещениях ДОУ;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников ДОУ (по профессиям и видам работ);
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;

- отчитывается на Общем собрании коллектива о состояниях охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников ДОО спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- поощряет работников ДОО за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости воспитанников и работников;
- оформляет прием на работу только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение периодических медосмотров работников и воспитанников.
- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке ДОО к новому учебному году, подписывает акты приемки ДОО;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае со смертельным исходом непосредственно в МУ «Отдел образования», родителям пострадавшего или лицам его заменяющим, принимает возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом ДОО выполнение соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании коллектива;
- утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников ДОО по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами образования и охраной труда;
- принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

3.3. Ответственный по охране труда ДОО:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- информирует от лица заведующего ДОО о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует разработку, и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда
 - проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
 - выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
 - обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек ДОУ;
 - организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
 - обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов, залов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
 - обеспечивает оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
 - организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности
- В соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- оборудует кабинет охраны труда, оснащает его всем необходимым методическим и демонстрационным оборудованием, документацией по охране труда;
 - обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт спецодежды, средств индивидуальной защиты;

3.4. Комиссия по охране труда ДОУ:

- создается в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета;
- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма;
- проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья процесса;
- контролирует выполнение комплексного плана по улучшению условий охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
- информирует работников на общем собрании коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллектива о результатах проведенных проверок;
- собирает и разрабатывает, выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев ДОУ:

- создается в ДОУ в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета ДОУ.
- Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда;
- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимые информацию от работодателя и по возможности- объяснения пострадавшего;
 - устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая, связан с производственной деятельностью объяснилось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в ДООУ.

3.6. Председатель профсоюзного комитета ДООУ

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в ДООУ, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по охране труда в ДООУ, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективного договора;
- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников ДООУ;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости в ДООУ, участвует в разработке и реализует мероприятия по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда;

3.7. Педагогические работники ДООУ:

- организуют безопасное проведение образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту в рамках образовательной программы;
- оперативно извещают заведующего ДООУ о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в ДООУ, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляют контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ

4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в ДООУ и предъявлять заведующему обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурного подразделения.
- запрещать эксплуатацию оборудования, проведения работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных требований.
- вносить предложения, запрашивать и получать от заведующего материалы по вопросам охраны труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в ДООУ на заседаниях профсоюзного комитета, общего собрания коллектива.

4.2. Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующим ДООУ законодательства по охране труда;
- проводить экспертизу условий труда и обеспечение безопасности;
- получать информацию о несчастных случаях;
- получать информацию об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях в ДООУ;

-предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью детей;

-осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда;

-принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труд, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;

4.3.Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

-получать всю необходимую информацию для расследования несчастного случая от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего ;

-привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного контроля и надзора в целях получения заключения;

-оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей.

4.4.Работники имеют 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 организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

-отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, а также мерах по охране труда, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения опасности.

-обеспечение средствами защиты в соответствии с требованиями;

-запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте, обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления, к работодателю, учредителю, профсоюзному органу и иные представительные органы по вопросам охраны труда;

-личное участие или через представителей в рассмотрении вопросов, расследовании.

5.Контроль и ответственность

5.1.Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ, обеспечивают заведующий, комиссия по охране труда и МУ «Отдел образования», органы государственного надзора и контроля за соблюдением требованиями охраны труда.

5.2.Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий ДОУ

5.3.Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ, несет ответственность:

-за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;

-соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;

-объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;

-достоверность представляемой информации;

-соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

Положение рассмотрено

и принято на собрании

трудового коллектива протокол № 1 от 03.09.2012г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

Заведующий
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Р.К. Барлаухова

_____ Г.М. Кечеджиян

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик»

Профсоюзный комитет и заведующий ДОУ заключили настоящее соглашение в том, что будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (кол-во раб.)
1	Обеспечение нормативными и справочными материалами по охране труда	круглогодично	заведующий	38
2	Проведение инструктажей и обучения по охране труда	при оформлении на работу и 2 раза в год	заведующий	38
3	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	заведующий	38
4	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	по мере необходимости	заведующий	38
5	Прохождение медицинских осмотров работников ДОУ	при оформлении на работу и 2 раза в год	медсестра	36
6	Своевременное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	медсестра	38
7	Контроль питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды	ежедневно	медсестра	38
8	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветника	июнь-август	заведующий	38
9	Регулярный ремонт мебели	по мере	заведующий	38

	во всех помещениях	необходимости		
10	Контроль теплового режима в помещениях	ежедневно	заведующий	38
11	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла, воды	ежедневно	заведующий	38
12	Контроль за состоянием работы по ОТ, соблюдением ТБ и ПБ на рабочем месте	ежедневно	заведующий	38

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Р.К. Барлаухова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Г.М. Кечеджиян

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Центра развития ребенка детского сада №7 «Аревик»

Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ ЦРР детского сада № 7 «Аревик» (далее – Положение) регулирует порядок оплаты труда работников МБДОУ ЦРР детского сада № 7 «Аревик», обеспечивающего предоставление услуг в сфере образования, подведомственного МУ «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее - учреждение).

2. Положение включает в себя:

размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

4. В порядке исключения лица (кроме медицинских), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

5. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

6. Размеры должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений учреждений, специалистов и служащих, размеры ставок

заработной платы общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему постановлению.

7. Размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих учреждений, размеры ставок заработной платы профессий рабочих образовательных учреждений дополнительного образования спортивной направленности устанавливаются согласно разделу 1 настоящего приложения.

8. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений устанавливаются согласно разделу 2 настоящего приложения.

9. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений устанавливаются согласно разделу 3 настоящего приложения.

10. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей установлен разделом 4 настоящего приложения.

11. Особенности условий оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 5 настоящего приложения.

12. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждениях приведены в разделе 6 настоящего приложения.

13. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений за счет средств бюджета Мясниковского района и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

14. В соответствии со статей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Раздел 1. Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов и ставок заработной платы

1.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и размеры должностных окладов работников учреждений:

1.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	4 057

1.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	младший воспитатель; дежурный по режиму	4 465

1.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
-------	--------------------------------	------------------------	-------------------------------------

1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	музыкальный руководитель	5 160
2.	3-й квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	5 683
4.	4-й квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед)	5 966

1.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

№ п/п	Номер квалификационной группы	Тип учреждения	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	2-я квалификационная группа	учреждения образования I группы по оплате труда руководителей	12 849
2.	3-я квалификационная группа	учреждения образования II и III групп по оплате труда руководителей	11 682
3.	4-я квалификационная группа	учреждения образования IV группы по оплате труда руководителей	10 619

1.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения (филиала).

1.4. Назначение специалистов на должности руководителей и заместителей руководителей производится при наличии у них не ниже первой квалификационной категории.

Раздел 2. Выплаты компенсационного характера

2.1. В соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера и порядком их установления в МБДОУ ЦРР детского сада № 7 «Аревик», утвержденным настоящим Положением, работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителей и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, для рабочих – с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

2.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в локальных нормативных актах учреждений.

2.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.1. Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программ действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

2.5. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

2.5.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов

должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

2.5.2. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

№ п/п	Перечень Категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу (процентов)
1	2	3
1.	Педагогические работники образовательных учреждений – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии секретарь Работники образовательных учреждений за: работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области, ее зональных и территориальных подкомиссиях работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	до 20 до 15 10 15
2.	Работники, ответственные за организацию питания в образовательных учреждениях	до 15
3.	Педагогические работники (при отсутствии штатного инспектора по охране прав детства) – за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	до 10
4.	Младшим воспитателям образовательных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков	до 10

Примечания к подпункту 2.5.2:

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются от должностного оклада работника по соответствующей должности (для педагогических работников – независимо от объема учебной нагрузки, за исключением доплат учителям 5 – 11 (12) классов, преподавателям за проверку письменных работ, которая устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку).

2. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей младшим воспитателям, устанавливаются от должностного оклада по соответствующей должности пропорционально занимаемой ставке.

2.6. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, ставкам заработной платы по дошкольным учреждениям – 10 процентов,

Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. В соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера и порядком их установления в МБДОУ ЦРР детском саду №7 «Аревик», утвержденным настоящим Положением, работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует нового должностного оклада (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат.

3.3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретизируются в локальных нормативных актах учреждения.

3.4. Работникам устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

3.4.1. Повышающий коэффициент к должностным окладам работников учреждений (структурных подразделений) за высокие результаты работы:

№ п/п	Перечень учреждений	Категория работающих, которым устанавливается по- вышающий коэффициент к должностному окладу	Размер коэффици- ента
----------	------------------------	---	-----------------------------

1	2	3	4
1.	Дошкольные образовательные учреждения	Воспитатели, музыкальные руководители, педагоги-психологи (за наличие статуса дошкольного учреждения ЦРР)	0,1

Примечания к пункту 3.4:

1. Повышающие коэффициенты к должностным окладам работников учреждений (структурных подразделений) за специфику работы и за высокие результаты работы устанавливаются по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающие коэффициенты устанавливаются от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку.

2. Повышающий коэффициент к должностному окладу работников образовательных учреждений дополнительного образования спортивной направленности за высокие результаты работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, с учетом норм учебной нагрузки в процентах за одного занимающегося.

3.5. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

повышающий коэффициент за квалификацию;

надбавка за качество выполняемых работ;

повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса.

3.6. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается:

3.6.1. Работникам при наличии квалификационных категорий:

второй – 0,07;

первой – 0,15;

высшей – 0,25.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, независимо от даты издания приказа Минобразования Ростовской области.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.7. Педагогическим работникам повышающий коэффициент за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливаются к должностному окладу, исчисленному на учебную нагрузку.

3.11. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 0,2 устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.12. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в бюджетных, ведомственных, казённых, автономных учреждениях и организациях.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 0,10;

от 5 до 10 лет – 0,15;

от 10 до 15 лет – 0,20;

свыше 15 лет – 0,30.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку, работникам образовательных учреждений дополнительного образования спортивной направленности – с учетом норм учебной нагрузки в процентах за одного занимающегося.

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

3.13. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

3.14. Определение размеров персональных повышающих коэффициентов за качество работы и премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания, устанавливаемого отраслевым (функциональным) органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования.

Раздел 4. Порядок отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей

4.1. Учреждения образования относятся к четырем группам по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численности работников, количества обучающихся (воспитанников), сменности работы учреждения, превышения плановой (проектной) наполняемости и других показателей, значительно осложняющих работу по руководству учреждением.

4.2. Отнесение учреждений образования к одной из 4 групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением осуществляется МУ «Отдел образования Администрации Мясниковского района»

Раздел 5. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

5.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам МБДОУ ЦРР детского сада № 7 «Аревик»

5.1.1. Месячная заработная плата педагогических работников учреждения определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

5.1.2. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МБДОУ ЦРР детском саду № 7 «Аревик»

6.1. Продолжительность рабочего времени работников образовательных учреждений установлена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда, установлена приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.2. Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.3. Перечень должностей работников, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и повышенную оплату труда за работу во вредных условиях труда, установлен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации от 30.05.2003 № 225/194/363/126/2330/777/292 «Об утверждении Перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда».

6.4. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение.

6.6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам устанавливается предельная кратность дохода по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения.

Руководителю учреждения предельная кратность устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников определяется МУ «Отдел образования Администрации Мясниковского района»

Положение рассмотрено

и принято на собрании

трудового коллектива протокол № 1 от 03.09.2012г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

Заведующий
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Р.К. Барлаухова

_____ Г.М. Кечеджиян

Положение о премировании работников МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано с целью поощрения и стимулирования работников, повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников в повышении качества работы, роста профессионального мастерства, развития творческой инициативы и активности.

1.2. Премирование производится в соответствии с настоящим положением

2. Перечень видов выплат стимулирующего характера

2.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным настоящим положением, работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3. Порядок премирования

3.1. Предложения по численному и персональному списку на премирование предоставляется заведующему и членам комиссии по материальному поощрению для обсуждения. Члены комиссии могут также, самостоятельно определить кандидатуры для поощрения.

3.2. Состав комиссии по материальному поощрению назначается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом

3.3. Комиссия обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период. Комиссия носит согласовательный характер.

3.4. Размер премии определяется приказом заведующего, который издается на основании решения комиссии по материальному поощрению.

3.5. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.6. Комиссия по материальным поощрениям обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок для всех сотрудников.

3.7. Размеры всех материальных выплат могут, определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной форме.

3.8. Размер премии зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса и не зависит от стажа работы и учебной нагрузки.

3.9. Премии начисляются за фактически отработанное время.

3.10. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

4. Условия премирования

4.1. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей.

- 4.2. Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, санитарных правил
- 4.3. Снижение уровня заболеваемости детей, высокий процент посещаемости
- 4.4. Высокие показатели по итогам учебно-воспитательной работы за квартал или год.
- 4.5. Другие показатели, влияющие на установление единовременной премии (активное участие в субботниках, детских праздниках, положительные результаты летней оздоровительной компании, выполнение общественных поручений и т.д.)
5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение
 - 5.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка
 - 5.2. Нарушение СанПиН режима
 - 5.3. Нарушение правил техники безопасности пожарной безопасности
 - 5.4. Нарушений инструкций по охране жизни и здоровья детей
 - 5.5. Обоснованные жалобы родителей на педагогов (за низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики
 - 5.6. Детский травматизм по вине работника
 - 5.7. Высокий уровень заболеваемости сотрудников (злоупотребление больничными листами)
 - 5.8. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением режимов
 - 5.9. Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри МБДОУ
 - 5.10. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы
 - 5.11. Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и комиссией материального поощрения в индивидуальном порядке в каждом случае.

**Показатели премирования работников
МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик»**

Категория работников	Показатели премирования
Все работники.	<p>Качественное выполнение ПВТР, Должностных инструкций, инструкций, инструкций по ОТ, ТБ, ПБ. Выполнение дополнительной работы по благоустройству и оформлению МБДОУ. Отсутствие замечаний со стороны администрации, родителей и контролирующих органов. Соблюдение режима дня.</p>
Педагогические работники, Специалисты.	<p>Выполнение плана работы МБДОУ. Реализация образовательной программы МБДОУ. Своевременное и качественное оформление учетно – отчетной документации. Содержание в соответствии с санитарными нормами закрепленных помещений. Участие в культурно – массовых мероприятиях. Высокая посещаемость и низкая</p>

	заболеваемость детей. Плодотворное сотрудничество с родителями. Оформление методических пособий.
Технический персонал.	Качественная уборка помещений. Качественная организация детского питания. Содержание в чистоте закрепленной территории на участке.

Размер премии составляет от 10% до размера двух окладов по итогам работы (за квартал, полугодие, девять месяцев, год).

Конкретный размер премии устанавливается комиссией по премированию персонально на каждого работника.

Принято на собрании трудового коллектива
протокол № 1 от 03.09.2012г..

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Р.К. Барлаухова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Г.М. Кечеджян

**Положение
о материальной помощи работникам
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам ДОУ в дальнейшем - «Положение», разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, Положения об оплате труда работников ДОУ, Устава МБДОУ и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается заведующим по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Общего собрания работников образовательного учреждения и утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы

1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1 Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу);
- рождение ребенка;
- заболевание сотрудника;
- стихийные бедствия;
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется заведующим образовательного учреждения по согласию и с учетом мнения профсоюзного комитета,

исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 1 (одного) оклада.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении

3.2. Заявление пишется на имя заведующего образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные положения.

5.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

5.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

5.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

5.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Положение рассмотрено
и принято на собрании
трудового коллектива протокол № 1 от 03.09.2012г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Р.К. Барлаухова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Г.М. Кечеджиян

Положение об установлении компенсационных и стимулирующих выплат

1. Общие положения

1.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся работником, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.2. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ, работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), свехурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2. Порядок установления выплат компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы, если иное не установлено федеральным или областными законами и Постановлениями Главы района.

2.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами ДОУ, содержащими нормы трудового права, а так же Перечнем видов компенсационного характера в муниципальных учреждениях.

2.3. При введении новой системы оплаты труда выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст.147 ТК РФ.

2.4. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со ст. 149 ТК РФ.

2.5. При введении новой системы оплаты труда работников ДОУ размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3. Условия выплат компенсационного характера

3.1. На основании положения о выплатах компенсационного характера, согласно разделу 2 производить следующие доплаты работникам ДОУ:

3.1.1. За работу в особых условиях труда – воспитателям.

3.1.2. Работникам, занятым на работах с отклонением от нормальных условий труда – за работу в ночное время сторожам.

3.1.3. За работу с неблагоприятными условиями труда:

- младшим воспитателям за работу с аллергенами (дезсредствами и моющими средствами), осуществление воспитательных функций в течении педпроцесса.

- повару, кухонному работнику – за работу у горячих плит, контакт с аллергенами

- машинисту по стирке белья – за работу с дезинфицирующими и моющими средствами.

- уборщик служебных помещений – за работу с дезинфицирующими и моющими средствами.

- дворник – за скашивание травы, за уборку надворных построек.

- оператор газовой котельной – за обслуживание котлов и контрольно-измерительных приборов.

- кладовщику за разгрузочные работы и складирование.

4. Порядок установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях.

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами муниципальных учреждений в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях. Утвержденным настоящим постановлением.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

5. При введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Перечень видов выплат стимулирующего характера

1. За интенсивность и высокие результаты работы.
2. За качество выполняемых работ.
3. За выслугу лет.
4. Премияльные выплаты по итогам работы.
5. Иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные .

Перечень видов выплат компенсационного характера

1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Положение рассмотрено
и принято на собрании
трудового коллектива протокол № 1 от 03.09.2012г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Р.К. Барлаухова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»

_____ Г.М. Кечеджиян

**Положение
о служебных командировках работников
МБДОУ ЦРР детский сад №7 «Аревик»**

1. Общие положения о командировках.

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ работников МБДОУ ЦРР детского сада №7 «Аревик»

Служебной командировкой работника является инициированная руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами Мясниковского района или местонахождения обособленного подразделения, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам ДОУ.

Настоящее положение распространяется на административных работников, а так же на всех иных работников, состоящих с ДОУ в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего положения "Работники".

За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности ДОУ;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить лицо временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности, на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок

На основании приказа руководителя или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 26 от 6 апреля 2001 г. Командировочное удостоверение должно быть подписано руководителем или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

В случаях, когда работник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

3. Срок и режим командировки

Срок командировки устанавливается приказом руководителя либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников ДОУ исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;

- условий договора, которым предусмотрено обязательства ДОО командированию работников.

Срок командировки работника ДОО не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления автобуса или другого транспортного средства из с.Чалтырь, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в с.Чалтырь. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выезда работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей деятельности ДОО для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) руководителя предприятия возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выходящих в командировку и прибывающих из нее.

Если работник командирован в несколько населенных пунктов, отметки о дне прибытия и дне выезда проставляются в каждом пункте.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4.Временная нетрудоспособность работника в период командировки

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Общества, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих

лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

5. Командировочные расходы

Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

-суточные, в пределах норм, установленных в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. N 93;

-фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;

- на проезд до места назначения и обратно;

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

6. Суточные расходы

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Выплата суточных производится в пределах норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. N 93 "Об установлении норм расходов организаций на выплату суточных и полевого довольствия, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией", но не более размера, установленного Сметой, если командировка осуществлялась в плановом порядке.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным для РФ

Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7. Расходы по найму помещения

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных Приказом Минфина РФ "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран" или Приказом Минфина РФ "Об изменении норм возмещения командировочных расходов на территории Российской Федерации".

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

8. Порядок представления отчета о командировке

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом).

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету так же прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о

командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Общества.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

Положение рассмотрено
и принято на собрании
трудового коллектива протокол № 1 от 03.09.2012г..