

МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» п. Ягодное»
Российская Федерация, 686230,
Магаданская область, п. Ягодное,
ул. Школьная, д.9

И.о. заведующего МБДОУ



МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» п. Ягодное»
Российская Федерация, 686230,
Магаданская область, п. Ягодное,
ул. Школьная, д.9

Председатель Совета трудового
коллектива

/Аликперова Т.В./

«01» июля 2015г.

МП

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

Зарегистрирован Министерством труда
и социальной политики

«01» июля 2015г. № 56

М.П.



Министр труда и социальной
политики:

А.М. Волков

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – Запорожец Мария Александровна.

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей – Аликперова Татьяна Викторовна (избрана общим собранием трудового коллектива 01.09.2014 года протокол № 8)

1.2. Предмет договора

Предметом данного Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными сторонами.

1.2.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.2.2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней с его подписания. Совет трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положения настоящего коллективного договора, содействовать его реализации.

1.2.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, смены адреса местонахождения учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.2.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.2.5. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

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

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

1.2.12. Перечень локальных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с советом трудового коллектива:

- правила внутреннего распорядка;
- положения об оплате труда работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премировании и дополнительных единовременных выплатах;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем или для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- другие локальные нормативные акты.

1.2.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения трудового коллектива;
- 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, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

Раздел 2. Трудовой договор

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

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

2.4. . В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- место работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, компенсационные и стимулирующие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- другие условия, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми и нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. Нагрузка работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими сотрудниками.

2.6. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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.

2.7. Трудовой договор может быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел 4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (приложение № 2), утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, а также для старшего воспитателя, воспитателей групп общеразвивающей направленности, руководителей физического воспитания, педагога-психолога учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для женщин - 36 часов, для мужчин – 40 часов.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

5.4. Графики работы сотрудников учреждения утверждается работодателем. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены на 1 час короче. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России.
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению, согласно примерной циклограмме деятельности.

5.7. 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.

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. В этом случае работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», выплат компенсационного и стимулирующего характера, премировании и дополнительных единовременных выплатах (Приложение 5).

5.10. В летний период, на время приостановления функционирования групп и ремонтных работ время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала приостановления функционирования групп и ремонтных работ. График работы в данный период утверждается приказом заведующего.

Для педагогических работников время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В период приостановления функционирования групп и ремонтных работ учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам, кроме педагогических работников, продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за работу в районах Крайнего Севера предоставляется всем работникам в количестве 24 календарных дней.

Педагогическим работникам и работникам административно-управленческого персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 42 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

Работодатель обеспечивает:

- оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно согласно действующему законодательству, муниципальным правовым актам муниципального района.

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 3);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение № 4)

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

- имеющему ребенка в возрасте до 16 лет по письменному заявлению – 1 календарный день в месяц.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. (ст.111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств административных работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время некоторым работникам (воспитателям, сторожам, поварам, кухонным рабочим) на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть более 2 часов и менее 30 минут и (ст.108 ТК РФ).

5.16. . Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.17. В соответствии с Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 августа 2004 г. и СанПиН 2.2.2/2.4. 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы», обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры должны проходить лица, работающие с ПЭВМ более 50% рабочего времени (профессионально связанные с эксплуатацией ПЭВМ), которые должны проводится за счет работодателя. К работе с ПЭВМ (ПК) допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний.

Организация перерывов на 10 – 15 минут через каждые 45-60 минут работы.

Женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных СанПиН 2.2.2/2.4-1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Раздел 6. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.

6.1. В области оплаты труда стороны договорились:

6.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (в рублях).

6.1.2. Дни выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца (аванс) с 16 по 31 каждого месяца;
- за вторую половину месяца с 01 по 15 число месяца, следующего за отработанным.

6.1.3. Условия оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» определяются Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», выплат компенсационного и стимулирующего характера, премировании и дополнительных единовременных выплатах с учетом:

- единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- профессионально – квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений;

6.1.4. Система оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.1.5. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям, предусмотренным для этих категорий работников.

6.1.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», выплат компенсационного и стимулирующего характера, премировании и дополнительных единовременных выплатах (приложение № 5) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы (должностных окладов) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации с учетом сложности и объема выполняемой работы;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.1.7. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.1.8. Установить систему материального поощрения (премирования) по показателям эффективности труда за счет средств экономии ФОТ, в том числе:

- по результатам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год;

Работодатель обязуется:

6.2. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

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

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

6.5. Гарантии и компенсации.

6.5.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные.

6.5.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательное учреждение, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 173-174).

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

6.5.4. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

6.5.5. Оплачивает прохождение медицинских осмотров работниками учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к выполнению своих должностных обязанностей.

6.5.6. Предоставляет меры социальной поддержки на оплату жилья, отопления и освещения педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности.

6.5.7. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста места в дошкольных учреждениях на период работы работника в данном учреждении.

6.5.8. Организует в учреждении для работников питание, комнаты (места) для приема пищи. Воспитатели могут принимать пищу в рабочее время совместно с детьми в групповой комнате за отдельным столом и с отдельной промаркированной посуды. Работники пищеблока (повар и кухонный рабочий) принимают пищу на пищеблоке в отдельной промаркированной посуде.

6.5.9. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313 – 327 ТК РФ).

6.6. Работодатель обязуется.

6.6.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.6.2. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом руководителя учреждения в письменной форме, если выплата заработной платы задерживается на более 15 дней.

6.6.3. Администрация и совет трудового коллектива учреждения в целях снижения социальной напряженности прилагают совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Раздел 7. Охрана труда и здоровья.

7. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства согласно утвержденного муниципального задания.

7.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и установленные сроки, с последующей сертификацией.

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

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда 1 раз в год

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

7.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 7).

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

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

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

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

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

7.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

7.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

7.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.17. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.20. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

7.21. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

7.22. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.23. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.24. Представитель трудового коллектива обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению работников и детей работников учреждения.

Раздел 8. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива.

Работодатель обязуется:

8.1. Безвозмездно предоставить Совету трудового коллектива оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности Совета трудового коллектива.

8.2. Предоставлять Совету трудового коллектива информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществление контроля за соблюдением Коллективного договора.

8.3. Предоставлять Совету трудового коллектива возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации.

Раздел 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Стороны не реже одного раза в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.2. Представительный орган работников в целях контроля за выполнением настоящего коллективного договора проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информации о ходе и итогах выполнения коллективного договора и получает ее: при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

9.3. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством. К

коллективному договору прилагаются все документы, на которые сделаны ссылки в основном тексте.

9.4. Стороны договорились:

9.5. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующие орган по труду.

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

9.7. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

9.8. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

9.10. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня, установленного коллективным договором.

9.11. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Раздел 10. Заключительные положения.

9.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. В случае не выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, форме, сроках. В целях более действенного контроля за исполнением назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях

производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.7. Действие действующего Договора распространяется на всех работников организации.

9.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

Примечание. При согласии Сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в части дополнительных расходов – за счет организации).

Подписи сторон:

Работодатель:

И.о. заведующего МБДОУ

«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»  М.А.Запорожец

Принято на собрании трудового коллектива

Председатель собрания

 Т.В.Аликперов

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения. (Приложение № 1)
2. График сменности. (Приложение № 2)
3. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска). (Приложение № 3)
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска. (Приложение № 4)
5. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» выплат компенсационного и стимулирующего характера, премировании и дополнительных единовременных выплатах. (Приложение № 5)
6. Соглашение по охране труда. (Приложение № 6)
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами. (Приложение № 7)
8. План проведения «Дней охраны труда». (Приложение № 8)
9. План по Охране труда и Технике безопасности на 2015-2016 учебный год. (Приложение № 8)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» П. ЯГОДНОЕ»

686230, Российская Федерация, Магаданская область, Ягоднинский район, поселок Ягодное, улица Школьная, дом 9, тел: 8 (41343)22-23, e-mail: 4134322043@mail.ru

Рассмотрено и принято общим собранием
трудового коллектива

Протокол № 3

от « 30 » ноября 2015 года



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад

«Солнышко» п.Ягодное»

М.А. Запороженц

Введено в действие Приказом №

от « 30 » ноября 2015 года

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются нормативно – правовым актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (далее Учреждение) направлены на регламентирование рабочего времени отдыха всех категорий работников Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями ТК РФ, могут являться как отдельный локальный акт Учреждения или же приложением к единому коллективному договору.
- 1.3. Правила представляют собой нормативный акт, регламентирующий в соответствии с нормами трудового законодательства порядок приема, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.4. Правила определяют порядок и регламентацию следующих вопросов:
 - Трудовой порядок организации (ст. 189 ТК РФ);
 - Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (ст. 189 ТК РФ);
 - Порядок приема и увольнения работников (ст. 189 ТК РФ);
 - Сроки выплаты заработной платы (ст. 22, 136 ТК РФ);
 - Рабочее время. Общее регулирование вопросов рабочего времени (ст. 100, 189 ТК РФ);
 - Порядок учета суммирования рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);
 - Время предоставления перерывов в работе, их конкретная продолжительность (ст. 108 ТК РФ);
 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - Время отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Регулирование общих вопросов предоставления работникам времени отдыха (ст. 109 ТК РФ);
 - Выходные дни и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 111, 119 ТК РФ);
 - Дисциплина труда. Применение мер поощрения и взыскания (ст. 189 ТК РФ);
 - Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ);
 - Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ).
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом ДОУ.

- 1.6. Правила рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются приказом заведующего Учреждения.
- 1.7. Настоящие Правила являются обязательными к исполнению для каждого работника Учреждения.
- 1.8. Правила действуют с момента их введения, могут быть дополнены и изменены в случае изменения трудового и нормативного законодательства.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.
- 2.2 Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель (заведующий) Учреждения.
- 2.3. Заключение трудового договора:
 - 2.3.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. (ст. 16 ТК РФ)
 - 2.3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. (ст. 67 ТК РФ). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. (ст. 65 ТК РФ).
 - 2.3.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.
 - 2.3.4. Трудовой договор может быть заключен на:
 - неопределенный срок
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)
 - 2.3.5. Срок испытания может устанавливаться от двух недель до трех месяцев.
 - 2.3.6. При приеме на работу испытание не устанавливается для:
 - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших учебные заведения различных уровней в течение года;
 - лиц, приглашенных в порядке перевода от одного работодателя по согласованию сторон;
 - иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
 - 2.3.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
 - При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить руководителю следующие документы:
 - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копию ИНН;
 - копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (ст. 65 ТК РФ);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в сфере образования (ст. 331 ТК РФ).
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с: педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 2.3.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.3.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст. 68 ТК РФ).
- 2.3.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. (ст. 66 ТК РФ).
- 2.3.11. Трудовые книжки работников хранятся в детском саду. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в управлении образования.
- 2.3.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.
- 2.3.13. На каждого работника заводится личная карточка, она заполняется на лиц, принятых на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, а также сведений, сообщенных о себе работником.
- 2.3.14. В личную карточку вкладываются: копия приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в сфере образования, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, все приказы о переводе, об основных и дополнительных отпусках. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.
- 2.3.15. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.3.16. Личная карточка работника хранится, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

2.3.17. При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Правилами ВТР;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда по определенной должности и видам деятельности;
- правилами производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника. (ст. 68 ТК РФ).

2.3.18. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу:

- в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
- и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (ст. 64 ТК РФ).
- По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

2.3.20. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации. К педагогической деятельности в соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.4. Изменение трудового договора:
- 2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
- 2.4.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ)
- 2.4.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. (ст. 74 ТК РФ)
- 2.4.4. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса (ст. 74. ТК РФ).
- 2.4.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года. (ст. 72.2. ТК РФ)
- 2.4.6. В особых случаях работник может быть временно переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2. ТК РФ)
- 2.4.7. Работодатель обязан отстранить от работы работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. (ст. 76 ТК РФ).

2.5. Прекращение трудового договора:

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. (ст. 80 ТК РФ).

2.5.3. Если в период испытания работник придет к выводу, что возложенная на него работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, уведомив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

2.5.4. Трудовой договор может быть расторгнут ранее установленного испытательного срока в случае неудовлетворительного и ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей без учета мнения общего собрания трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

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

2.5.6. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

2.5.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.5.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1. ТК РФ).

2.5.9. Трудовой договор между администрацией и работником может быть прекращен в случаях:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по обстоятельствам, независящим от воли сторон;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым, административным и правовым кодексом РФ.

2.5.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи (ст. 84.1. ТК РФ).

2.5.11. 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, трудовой книжке.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСК.

- 3.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ)
- 3.2. В МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Режим работы Учреждения с 08.00 до 18.00.
- 3.3. Продолжительность рабочей недели составляет: 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин; для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 36 часов.
- 3.4. Допускается сокращенная продолжительность рабочего времени для:
- работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
 - работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
 - работников (инвалидов 1 и 2 групп) – не более 35 часов в неделю;
 - работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю.
- 3.5. По соглашению сторон может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя для:
- беременных женщин;
 - одному из родителей (законным представителей), имеющего ребенка – инвалида до восемнадцати лет;
 - лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
 - оплата труда данной категории работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполнения ими объема работ.
- 3.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ст. 95 ТК РФ)
- 3.7. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.
- 3.8. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:
- перерыв в течение рабочего дня;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. (ст. 106-108 ТК РФ).
- 3.9. Праздничными и нерабочими днями в Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;

- 12 июня - День России;
 - 4 ноября – День народного единства. (ст. 112 ТК РФ)
- 3.10. Работа в праздничные и нерабочие дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. (ст. 113 ТК РФ).
- 3.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 114 ТК РФ).
- 3.12. Очередность предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника и необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.
- 3.13. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим устанавливается органами местного самоуправления. (ст. 119 ТК РФ).
- 3.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. (ст. 120, 322 ТК РФ).
- 3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. (ст. 123 ТК РФ).
- 3.16. Длительность отпуска конкретного работника указывается в трудовом договоре. (ст. 57 ТК РФ).
- 3.17. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 124 – 127 ТК РФ).
- 3.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
- 3.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должны быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год. (ст. 125 ТК РФ).
- 3.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. (ст. 126 ТК РФ).
- 3.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ)
- 3.22. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ)
- 3.23 Женщины по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности по беременности и родам предоставляется отпуск 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.

3.24. В соответствии со ст. 256 ТК РФ по заявлению женщины и (или) одного из родственников ребенка (отца, бабушки, дедушки, других законных представителей) предоставляется отпуск по уходу за ребенком в возрасте до трех лет.

3.25. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до четырнадцати лет, одинокой матери и одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней по письменному их заявлению.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям ОТ;
- Своевременное и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- Отдых и оплачиваемый ежегодный отпуск;
- Профессиональную подготовку и повышение квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- Обязательное социальное страхование и возмещение морального вреда.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила ВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования ОТ и ОБЖ;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя);
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия, помещения и др.);
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и третьих лиц.

4.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий;
- заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать других педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать к присутствию на занятиях посторонних лиц без согласования заведующего или его заместителя.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать нормативные локальные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующей профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6. СРОКИ И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

6.1. В соответствии с требованиями ст. 136 ТК РФ в Учреждении установлены сроки выплаты заработной платы. Заработная плата выплачивается в полном размере работающим два раза в месяц: 1 – половина месяца заработная плата за предыдущий месяц, 2-половина месяца заработная плата за первую половину текущего месяца; в установленные сроки – 15 и 25 числа каждого месяца.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правил поведения, определяется ТК РФ, настоящим Положением.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения, в Учреждении применяются следующие меры поощрения для всех категорий работников:

- благодарность с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами.

7.3. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

- 7.4. При намерении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
- 7.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.
- 7.6. При применении морального и материального стимулирования, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива и педагогического совета Учреждения.
- 7.7. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия.
- 7.8. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - строгий выговор;
 - увольнение.
- 7.9. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
 - за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;
 - педагогического работника за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем, а также должностными ответственными лицами органов образования в пределах представленных им прав.
- 7.11. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины запрашивается объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника.
- 7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 7.15. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в случаях, если в течение года со дня его применения работник не подвергается новому взысканию, а также до истечения срока его действия по просьбе самого работника.
- 7.16. В случае выявления факта нарушения руководителем структурного подразделения или заместителем руководителя, работодатель обязан применить к ним дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

**График работы
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»**

Наименование должности	График работы	Перерыв
Воспитатель	<i>Понедельник – пятница</i> первая смена 7.45-14.57 вторая смена 14.57 -18.45	
Руководитель физического воспитания	<i>Понедельник – пятница</i> 8.00 – 16.42	13.00 – 14.30
Педагог-психолог	<i>Понедельник – четверг</i> 8.30 – 17.00 <i>Пятница</i> 8.30 – 12.30	12.30 – 13.00
Музыкальный руководитель	<i>По индивидуальному графику</i>	13.00 – 13.30
Младший воспитатель	<i>Понедельник – пятница</i> 7.30 – 17.30 (1,18 ставки)	13.30 – 15.00
Повар	<i>Понедельник – пятница</i> первая смена: 6.00-13.12 вторая смена: 10.48-18.00	
Кладовщик	<i>Понедельник – пятница</i> 9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
Кухонный рабочий	<i>Понедельник – пятница</i> первая смена: 6.00-13.12 вторая смена: 10.48-18.00	
Кастелянша	<i>Понедельник – пятница</i> 9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
Машинист по стирке белья	<i>Понедельник – пятница</i> 9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
Заведующий хозяйством	<i>Понедельник – пятница</i> 8.30-17.00	12.00 – 13.18
Бухгалтер	<i>Понедельник – пятница</i> 9.00 – 18.00	12.00 – 13.48
Кухонный рабочий	<i>Понедельник – пятница</i> 9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
Дворник	<i>Понедельник – пятница</i> 7.00 – 17.00 (м), 7.00 – 16.12 (ж)	12.00 – 14.00
Уборщик служебных помещений	<i>Понедельник – пятница</i> Первая смена: 9.00 – 17.12 Вторая смена: 11.48 –20.00	13.00 – 14.00 15.00 – 16.00
Подсобный рабочий	<i>Понедельник – пятница</i> 9.00 – 18.00	13.00-14.00
Сторож	<i>По индивидуальному графику</i> с 18.00	
Секретарь - машинистка	<i>Понедельник – пятница</i> 9.00 – 17.12	13.00 – 14.00

График работы
и административного дежурства
административно-управленческого персонала на 2015-2016 учебный год

Заведующий МБДОУ

Дни недели	Режим работы	Перерыв	Административное дежурство
ПОНЕДЕЛЬНИК	9.00-18.00	12.00 – 14.00	08.00-13.00
ВТОРНИК	9.00-18.00	12.00 – 14.00	08.00-13.00
СРЕДА	9.00-18.00	12.00 – 14.00	13.00-18.00
ЧЕТВЕРГ	9.00-18.00	14.00 – 16.00	
ПЯТНИЦА	9.00-18.00	12.00 – 14.00	08.00-13.00

Заместитель заведующего

Дни недели	Режим работы	Перерыв	Административное дежурство
ПОНЕДЕЛЬНИК	9.00-18.00	12.00-13.48	
ВТОРНИК	9.00-18.00	12.00-13.48	13.00-18.00
СРЕДА	9.00-18.00	12.00-13.48	
ЧЕТВЕРГ	9.00-18.00	12.00-13.48	08.00-13.00
ПЯТНИЦА	9.00-18.00	12.00-13.48	13.00-18.00

Заведующий хозяйством

Дни недели	Режим работы	Перерыв	Административное дежурство
ПОНЕДЕЛЬНИК	08.30-17.00	12.00 – 13.18	13.00-18.00
ВТОРНИК	08.30-17.00	12.00 – 13.18	
СРЕДА	08.30-17.00	12.00 – 13.18	08.00-13.00
ЧЕТВЕРГ	08.30-17.00	12.00 – 13.18	13.00-18.00
ПЯТНИЦА	08.30-17.00	12.00 – 13.18	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

Список профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными условиями труда для предоставления им
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска на основании
Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №
298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и
должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на
дополнительный отпуск и сокращенный день»

№ п/п	должность	Кол-во основного оплачиваемого отпуска	Кол-во оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера	Кол-во дополнительног о оплачиваемого отпуска (рабочих дней)
1.	Шеф – повар	28	24	6
2.	Повар	28	24	6
3.	Старшая медицинская сестра	28	24	12
4.	Машинист по стирке белья	28	24	6

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного
оплачиваемого отпуска

№ п/п	должность	Кол-во дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Главный бухгалтер	14 66
2	Бухгалтер	9 61
3	Заведующий хозяйством	9 61.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» п. ЯГОДНОЕ»**

686230, Магаданская область, Ягоднинский район, поселок Ягодное, улица Школьная, 9. тел/факс 8 (41343) 22023

«Согласовано»
Руководитель
МКУ «Управление образованием»
МУ «Администрация МО
«Ягоднинский муниципальный
район Магаданской области»
_____ Д.И. Вавилов
« _____ » января 2015 года

«Утверждаю»
И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»
_____ М.А. Запорожец
« _____ » января 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» п. ЯГОДНОЕ»,
ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА,
ПРЕМИРОВАНИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ВЫПЛАТАХ**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», выплат компенсационного и стимулирующего характера, премирования и дополнительных единовременных выплатах (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 8 и 99 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Магаданской области от 17.07.2014 года № 591-пп «Рекомендуемых системах оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Магаданской области, муниципальных общеобразовательных организаций Магаданской области, финансируемых за счёт субвенций из областного бюджета», от 23 октября 2014 года № 901 – пп «Об оплате труда руководителей областных государственных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров», от 06 ноября 2014 года № 937 – пп «О внесении изменений в постановление Правительства Магаданской области от 17 июля 2014 года № 591 – пп», Постановления правительства Магаданской области от 18 декабря 2014 года № 1060 – пп «О внесении изменений в постановление Правительства Магаданской области от 17 июля 2014 года № 591 – пп», а также нормативными правовыми актами Минздравсоцразвития России, Магаданской области, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда.
- 1.2. Условия оплаты труда работников в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» определяются настоящим Положением с учетом:
- Единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
 - обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
 - профессионально – квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда;
 - рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений;

- 1.3. Система оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 1.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются заведующим с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ, на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп).

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Заработная плата работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», (далее – работники), состоит из базового оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры базовых окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности работников образования, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры базовых окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности работников образования, устанавливаются с учетом требований к уровню профессионального образования и квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Размеры базовых окладов (должностных окладов) работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», занимающих должности работников образования:

		Размеры базового оклада по ПКГ должностей:	
		Работники учебно – вспомогательного персонала (рублей)	Педагогических работников (рублей)
		Второй уровень	
1	квалификационный уровень	Младший воспитатель	5470
		Музыкальный руководитель	-
3	квалификационный уровень	Воспитатель, педагог – психолог	-
4	квалификационный уровень	Старший воспитатель, руководитель физического воспитания	-
			8165
			9775
			10 580

2.3. Размеры базовых окладов (должностных окладов) работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры базовых окладов (должностных окладов) работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих, устанавливаются с учетом требований к уровню профессионального образования и квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Размеры базовых окладов (должностных окладов) работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих:

Квалификационные уровни	Должность	Размер базового оклада по ПКГ общепрофессиональных должностей служащих (рублей):		
		Первый уровень	Второй уровень	Третий уровень

1	квалификационный уровень	Секретарь – машинистка	4 430	-	-
2	квалификационный уровень	Бухгалтер	-	-	7670
3	квалификационный уровень	Заведующий складом, заведующий хозяйством,	-	5680	-
		Шеф – повар	-	6180	-

2.4. Размеры базовых окладов (должностных окладов) медицинских работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. N 526 «С утверждением профессиональных квалификационных групп должностей медицинских фармацевтических работников» (в соответствии со штатным расписанием).

Размеры базовых окладов (должностных окладов) медицинских работников устанавливаются с учетом требований к уровню профессионального образования и квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Размер базового оклада (должностного оклада) медицинского работника МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»:

Квалификационные уровни	Должность	Размер базового оклад (рублей)	
		По ПКГ	«Средний медицинский фармацевтический персонал»
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	7920	

2.5. Размеры базовых окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессии рабочих (далее - рабочие), устанавливаются:

- по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 года N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Должность	Размеры базового оклада по общеотраслевым профессиям рабочих (рублей):	
		Первый уровень	Второй уровень
1 квалификационный уровень	Кастелянша, сторож, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, дворник, кухонный рабочий, рабочий по обслуживанию здания, подсобный рабочий	4100	-
	Повар	-	4800

- по профессиям рабочих, по которым предусмотрено присвоение квалификационных разрядов, в зависимости от присвоения им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Размеры базовых окладов по квалификационным разрядам (рублей)							
1	2	3	4	5	6	7	8
4100	4275 (электромонтер)	4450	4800	5190	5580	5970	6360

2.6. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.7. Работникам учреждения выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные 5 настоящего Положения.

3.Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам)

3.1. Работникам МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены перечисленные ниже повышающие коэффициенты:

- коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени (в отношении конкретного работника);
- коэффициент за стаж работы (в отношении конкретного работника);
- коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года в отношении конкретного работника приказом заведующего детского сада.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается к окладу (должностному окладу) работникам МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», которым присвоена ученая степень почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности («Заслуженный», «Народный») в размере до 0,15.

Коэффициент за наличие почетных званий, ученой степени устанавливается по одному из оснований.

3.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за стаж работы может устанавливаться работникам организации, в зависимости от общего количества лет, проработанных в сфере «Образование».

Размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

- при стаже работы от 1 года до 5 лет – до 0,05;
- при стаже работы от 5 лет до 10 лет – до 0,10;
- при стаже работы от 10 лет до 15 лет – до 0,15;
- свыше 15 лет – до 0,20.

3.4. Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию медицинским работникам:

- при наличии высшей квалификационной категории - до 0,25;
- при наличии первой квалификационной категории – до 0,15;
- при наличии второй квалификационной категории – до 0,05.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты, процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);
- оплата труда в повышенном размере работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплата сверхурочной работы;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам или в абсолютных размерах.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов. Исключение составляют выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Порядок применения которых устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районные коэффициенты, процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненные к ним местностях устанавливаются в соответствии со статьей 315 Трудового кодекса Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Законом Магаданской области от декабря 2004 г. N 507-ОЗ «Об установлении гарантий и компенсаций для лиц, проживающих Магаданской области и работающих в организациях, финансируемых из областного бюджета, также лиц, получающих пособия, стипендии и компенсации за счет средств областного бюджета»

4.4. Повышенная оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии со статьей 14 Трудового кодекса Российской Федерации, по результатам аттестации рабочих мест или (и) условиями коллективного договора и начисляются за время фактической занятости на таких рабочих местах:

- шеф – повар – 12% за вредные условия труда;
- повар – 12% за вредные условия труда;
- кухонный рабочий – 12% за вредные условия труда;
- младший воспитатель – 10% за работу с моющими и дезинфицирующими средствами;
- уборщик производственных и служебных помещений – 10% за работу с моющими и дезинфицирующими средствами, уборку служебного туалета;
- старшая медицинская сестра (медицинская сестра) – 12% за работу с живыми вакцинами;
- машинист по стирке белья – 12% за стирку, сушку и глажку белья и спецодежды.
- подсобный рабочий – 12% за погрузочно - разгрузочные работы
- рабочий по обслуживанию здания – 12% за работу с лако-красочными материалами.

4.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику организации при совмещении им профессий (должностей).

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику организации при расширении зон обслуживания.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику организации в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры указанных доплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и максимальным размером не ограничены.

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам организации за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00).

Размер доплаты - 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (расчет части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели).

4.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок и условия премирования

5.1. В целях поощрения за выполненную работу может производиться премирование работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- за выполнение особо важных и срочных работ.

5.2. Объем премирования определяется заведующим по представлению:

- Главного бухгалтера – на бухгалтера;
- Старшего воспитателя – на воспитателей, руководителя физического воспитания, педагога психолога, музыкального руководителя и младших воспитателей;
- Шеф – повара – на повара, заведующего складом и кухонного рабочего;
- Заведующего хозяйством – на кастеляншу, машиниста по стирке белья, уборщика служебных помещений, рабочего по обслуживанию здания, подсобного рабочего, сторожего электромонтера.
- Заместителя заведующего – на старшего воспитателя, заведующего хозяйством, шеф повара.

Представления на работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» формируются с учетом показателей эффективности деятельности (Приложение № 1), позволяющих оценить результативность и качество работы.

5.3. Премирование работников производится на основании приказа, заведующего с учетом представлений по результатам месяца, квартала, полугодия, года и максимальным размером не ограничено.

5.4. Премирование работников учреждения осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации.

5.5. Выплата премий осуществляется за выполнение особо важных и срочных работ. Особо важными и срочными работами считаются работы, проводимые при:

- подготовке объектов к учебному году;
- подготовке и проведении российских, региональных мероприятий научно-методического и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

5.6. В период основных и дополнительных отпусков, временной нетрудоспособности начисление премии за месяц производится пропорционально отработанному времени.

5.7. Понижающим фактором премирования работников является дисциплинарное взыскание за некачественное и несвоевременное выполнение работы (задания), предусмотренное трудовым договором (должностными инструкциями), низкую исполнительную дисциплину.

Приказом заведующего работник может быть лишен премии как полностью, так и частично.

5.8. Лишение премии и снижение ее размера производится за тот период, в котором имело место упущение в работе и оформляется приказом заведующего с обязательным указанием конкретных причин.

6. Дополнительные единовременные выплаты

6.1. В пределах утвержденного ФОТ при наличии экономии средств работникам может быть оказана единовременная материальная помощь до трёх окладов без применения районного коэффициента и надбавок за работу в районах Крайнего Севера в следующих случаях:

- вступление работника в брак;
- при рождении ребенка;
- похороны близких родственников (родители, супруги, дети);
- стихийные бедствия (пожар, наводнения, утеря имущества);
- тяжелые продолжительные заболевания работника, приобретение лекарств.

6.2. Решение о единовременной выплате и ее конкретных размерах в отношении работников принимается заведующим.

6.3. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной выплаты является его заявление на имя заведующего.

6.4. В случае смерти работника, наступившей в период его трудовых правоотношений, заявление на оказание единовременной выплаты может быть написано его родственником. К заявлению прикладываются подтверждающие документы.

6.5. Оказание единовременной выплаты длительно болеющим и требующим дорогостоящего лечения работникам, направленным в специализированные медицинские организации для проведения сложных диагностических исследований, процедур, операций, осуществляются в индивидуальном порядке. Решение принимается при наличии подтверждающих медицинских документов.

6.6. Дополнительные единовременные выплаты выплачиваются при наличии экономии ФОТ.

7. Условия оплаты труда заведующего, его заместителей и главного бухгалтера

7.1. Условия оплаты труда, заведующего МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» определяются трудовым договором в порядке, установленном нормативным правовым актом МКУ «Управление образованием» МУ «Администрация МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области», в пределах выделяемых субвенций из областного бюджета Магаданской области.

7.2. Оплата труда заведующего состоит из:

- должностного оклада, указанного в трудовом договоре (контракте), с учетом Положения об оплате труда руководителей образовательных организаций, подведомственных МКУ «Управление образованием» МУ «Администрация МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области»;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

7.3. Должностные оклады заместителя заведующего и главного бухгалтера МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада заведующего.

- заместителю заведующего – на 20%;
- главному бухгалтеру – на 20 %.

7.4. Заместителю заведующего и главному бухгалтеру МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены следующие коэффициенты:

- коэффициент за стаж работы (в отношении конкретного работника).

Коэффициент к окладу (должностному окладу) за стаж работы устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в сфере «Образование».

Размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – до 0,05;
- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – до 0,1;
- при выслуге лет от 10 лет до 15 лет – до 0,15;
- при выслуге свыше 15 лет – до 0,2.

7.5. Выплаты компенсационного характера заместителю заведующего и главному бухгалтеру устанавливаются с учетом условий труда в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

7.6. С учетом результатов деятельности организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы организации за счет экономии бюджетных средств на определённый срок могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, премирование и дополнительные единовременные выплаты заместителю заведующего и главному бухгалтеру:

- по решению заведующего – заместителю заведующего, главному бухгалтеру;
- по решению Учредителя - заведующему.

7.7. Размеры премирования заведующего, порядок и критерии его выплат устанавливаются Учредителем.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Работникам предоставляются дополнительные меры социальной поддержки, предусмотренные:

- Законом Магаданской области от 2 мая 2007 года N 849-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Магаданской области по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений»;

- Законом Магаданской области от 2 мая 2007 года N 850-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Магаданской области по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки работникам муниципальных образовательных учреждений».

8.2. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры базовых окладов

(должностных окладов) по которым не определены Постановлением Правительства Магаданской области от 17.07.2014 года № 591-пп, размеры окладов устанавливаются по решению заведующего организации, но не выше, чем оклад по ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений».

9. Заключительные положения

9.1. Конкретный размер оклада работника, а также размеры стимулирующих компенсационных, дополнительных выплат и премии устанавливаются заведующим в соответствии с настоящим Положением.

9.2. Заведующий производит индексацию заработной платы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Правительства Магаданской области.

9.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Магаданской области.

9.4. Во всех случаях, когда в соответствии с Положением и действующим законодательством доплаты к окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из оклада без учета других надбавок и доплат.

9.5. Работникам, замещающим штатную численность с неполным рабочим днем, выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

9.6. Работникам, занятым на условиях внешнего совместительства, устанавливаются выплаты стимулирующего характера и премии.

9.7. Расходы, связанные с выплатами по настоящему Положению, производятся в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год на оплату труда указанных работников.

**Показатели эффективности деятельности работников
в зависимости от уровня квалификации и стажа работы**

Наименование должности штатного расписания	Показатели эффективности деятельности
Заместитель заведующего	Отсутствие предписаний со стороны надзорных органов в части нарушения законодательства деятельности ДОУ в период исполнения обязанностей руководителя.
	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг дошкольного образования
	Информационная открытость (наличие сайта, соответствующего требованиям законодательства, его актуальность).
	Реализация социокультурных проектов (количество проектов, реализуемых в ДОУ, их динамика, доля воспитанников, задействованных в проектах)
	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми (наличие системы работы по выявлению и развитию одаренных воспитанников, реализация индивидуальных программ)
	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей
	Организация физкультурно – оздоровительной и спортивной работы
	Обеспечение высокого качества образования.
	Проведение районных семинаров по вопросам повышения качества образования, участие в работе районных методических объединений.
	Уровень работы по обеспечению строго соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины
Главный бухгалтер	Отсутствие ошибок и нарушений в работе бухгалтерии (по жалобам работников)
	Отсутствие на конец месяца, квартала, года остатков на счетах
	Качественное управление подчиненными работниками
	Планирование и контроль исполнения сметы расходов бюджетных средств
	Качество и своевременность сдачи месячных, квартальных, годовых отчетов.
	Отсутствие нарушений в порядке, условиях регистрации и пользовании имуществом, земельными участками
	Соблюдение сроков и порядка бюджетных заявок на финансирование, установленной бухгалтерской отчетности
	Высокая результативность выполнения наиболее сложных внеплановых работ
	Контроль за качественным проведением инвентаризации материальных ценностей по плану и своевременным списанием материальных ценностей.
	Отсутствие нецелевого расходования бюджетных средств
	Контроль за своевременным правильным начислением заработной платы
	Подготовка локальных актов финансово – хозяйственного содержания и контроль за их своевременным и полным исполнением
	Отсутствие нарушений при организации закупок товаров, услуг для нужд организации.
	Своевременное и качественное предоставление информации
	Отсутствие нарушений бюджетного законодательства РФ (по итогам проверок, ревизий, осуществляемых Управлением образования, Министерством образования и молодежной политики Магаданской области, другими контролирующими органами)
	Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, требований к оформлению и
Бухгалтер	

	хранению бухгалтерских и кассовых документов	
	Качество и своевременность отчетности	
	Результативность выполнения наиболее сложных, внеплановых работ	
	Отсутствие нарушений при проверках	
	Своевременное и качественное проведение инвентаризации	
	Отсутствие обоснованных жалоб	
	Своевременный и правильный аналитический учет начисления заработной платы	
	Своевременный и правильный аналитический учет начисления заработной платы	
Старший воспитатель	Организация и обеспечение инновационной деятельности:	
	- внедрение современных образовательных технологий, включающих информационные;	
	- использование типовой модели управления качеством образования, новых форм организации учебного процесса.	
	Реализация государственных образовательных программ в полном объеме.	
	Высокий уровень организации и проведения диагностики и критериев оценки деятельности воспитателей ДОУ	
	Высокий уровень организации работы с высокомотивированными дошкольниками.	
	Проведение районных семинаров по вопросам повышения качества образования, участие в работе районных методических объединений.	
	Реализация дополнительных проектов в ДОУ	
	Организация (участие) в системных исследованиях, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	
	Участие в коллективных педагогических проектах (взаимодействие старшего воспитателя с педагогами организации ДОУ)	
	Участие в разработке и реализации основной образовательной программы ДОУ	
	Организация физкультурно – оздоровительной и спортивной работы ДОУ	
	Работа с социально – неблагополучными семьями	
	Организация работы по наставничеству	
	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся (доля родителей, участвующих в государственно – общественном управлении; доля родителей, положительно оценивающих деятельность ДОУ по результатам опроса (анкетирования); наличие мероприятий, проводимых совместно с родителями.	
Воспитатели	Реализация дополнительных проектов	
	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	
	Динамика индивидуальных образовательных результатов	
	Участие в коллективных педагогических проектах	
	Участие в разработке и реализации основной образовательной программы ДОУ	
	Работа с детьми из социально – неблагополучных семей	
	Организация работы по наставничеству	
	Создание элементов образовательной инфраструктуры	
	Успешность образовательной деятельности (повышение качества предоставления государственной услуги)	
	Эффективная методическая работа:	
	- реализация индивидуального плана профессионального развития (через собеседования 1 раз в месяц)	
	- наличие и систематическое пополнение личного методического «портфолио».	
	Организация взаимодействия с семьями воспитанников, разнообразие форм работы с родителями.	
	Организация взаимодействия с семьями воспитанников, разнообразие форм работы с родителями.	

	Участие педагога в экспериментальной или научно-методической деятельности, в том числе активное участие в семинарах, конференциях методических объединений, педагогических советах.
	Индивидуальные достижения воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом, сохранение и укрепление физического и психического здоровья.
	Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения и в воспитательной деятельности.
	Инновационная деятельность педагога
	- освоение и внедрение комплексных и парциальных программ нового поколения
	- эффективная, безопасная организация предметно-развивающей среды групповых помещений, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах.
	Исполнительская культура: (отсутствие замечаний по ведению документации, своевременное предоставление отчетных данных, высокое качество оперативности исполнения поручений, связанных с производственно-целесообразностью).
	Развитие (оформление) группы (оценивается один раз в квартал)
	- внешнее оформление
	- пополнение, обновление дидактического материала, учебно-наглядных пособий не менее чем на 20%
	Обобщение и предъявление своего опыта.
	Отсутствие травматизма
	Высокое качество организации и проведения мероприятий для воспитанников в различных видах творческой деятельности, в т.ч. в каникулярное время.
	Результативность организации работы с семьями «Группы риска».
	Эффективность здоровьесберегающих мероприятий, соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований.
	Участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях.
	Разработка и реализация индивидуальных и совместных со специалистами творческих, социальных проектов, авторских программ, проектов, технологий, методик, направленных на развитие ДОУ, повышение его имиджа.
	Удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога.
	Контроль качественного и своевременного проведения общехозяйственных работ, связанных с завершением учебного года и подготовкой к новому учебному году.
	Организация работы по наставничеству (оказание педагогической помощи педагогическими работникам с опытом работы до трех лет)
Музыкальный руководитель	Высокое качество организации и проведения мероприятий для воспитанников в различных видах творческой деятельности, в т.ч. в каникулярное время.
	Работа с фольклорной группой «Авсень»
	Участие в коллективных педагогических проектах
	Участие в разработке и реализации основной образовательной программы ДОУ
	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников

Руководитель физического воспитания	Высокое качество организации и проведения досуговой деятельности воспитательной работы среди воспитанников в ДОУ.
	Исполнительная культура: (отсутствие замечаний по ведению документации, своевременное предоставление отчетных данных, высокое качество и оперативность исполнения поручений, связанных с производственной целесообразностью).
	Участие в коллективных педагогических проектах
	Участие в разработке и реализации основной образовательной программы ДОУ
	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников
	Наличие системы работы, способствующей развитию мотивации к здоровому образу жизни и физической подготовленности
	Проведение занятий высокого качества
	Эффективная методическая работа: - наличие и систематическое пополнение личного методического «портфолио».
	Эффективность здоровьесберегающих мероприятий, соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований.
	Высокий уровень исполнительской дисциплины.
	Рост качества мониторинга физического развития и физической подготовленности воспитанников в сравнении с предыдущим периодом.
Секретарь- машинистка	Качество ведения дел в соответствии с номенклатурой, обеспечение их сохранности.
	Культура работы с посетителями, оперативность в работе, содействие эффективному управлению.
	Качественное оформление и ведение личных дел воспитанников и сотрудников дошкольного учреждения в соответствии с нормативными требованиями.
	Высокий уровень работы с входящей корреспонденцией, контроля исполнения поручений заведующего, взятых на контроль исполнителями.
	Отсутствие ошибок при ведении документации
Старшая медицинская сестра	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное, своевременное оформление и ведение документации)
	Обеспечение контроля за качественным питанием (выполнение натуральных норм)
	Качественное проведение профилактических процедур, сохраняющих и укрепляющих здоровье воспитанников
	Обеспечение качественного контроля при выполнении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ
	Высокий уровень исполнительской дисциплины
Младшие воспитатели	Качественное и своевременное выполнение требований СанПиН 2.4.1.3049 – 13
	Активное участие в воспитательно-образовательном процессе (взаимодействие с воспитателем, выполнение режимных моментов)
	Высокий уровень исполнительской дисциплины
Повар, шеф - повар	Организация полноценного сбалансированного питания.
	Соблюдение правил порционирования, выхода готовых блюд.
	Соблюдение требования СанПин.
	Сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение качественного питания
	Высокий уровень исполнительской дисциплины

	Отсутствие жалоб со стороны родителей и работников детского сада.
--	---

Кухонный рабочий	Отсутствие жалоб в адрес работника.
	Соблюдение санитарно-гигиенических требований при мытье столовой и кухонной посуды и инвентаря.
	Сохранность столовой посуды и инвентаря
	Качественная уборка помещений, содержание участка в соответствии с требованиями СанПин.
	Высокий уровень исполнительской дисциплины

Дворник	Поддержание МТБ в надлежащем состоянии
	Качественная уборка, содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН
	Отсутствие жалоб и нареканий в адрес работник
	Интенсивность работы в зимний период

Подсобный рабочий, Рабочий по обслуживани ю здания	Своевременность и качество устранения аварийных ситуаций
	Отсутствие перебоев водоснабжения и теплоснабжения
	Оперативность выполнения заявок на ремонт
	Обеспечение сохранности имущества
	Отсутствие жалоб и нареканий в адрес работника

Сторожа	Отсутствие жалоб в адрес работника.
	Обеспечение сохранности здания, имущества

электромонтер	Поддержание МТБ в надлежащем состоянии (проведение мелкого косметического ремонта, сохранность инвентаря и т.д.)
	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок.
	Отсутствие жалоб в адрес работника
	Высокий уровень исполнительской дисциплины

Кастелянша, Машинистка стирке белья	по	Качественное ведение учета белья, находящегося в эксплуатации по группам и другим подразделениям ДОУ
		Соблюдение санитарно-гигиенических норм содержания вверенного имущества
		Ведение соответствующей отчетной документации, своевременное представление ее в централизованную бухгалтерию УО
		Соблюдение инструкций по эксплуатации имеющего оборудования, требования техники безопасности
		Качественная стирка спецодежды и других предметов производственного назначения: полотенца, шторы, салфетки, тюль на машинке.
		Высокий уровень исполнительской дисциплины
Завхоз		Рациональное расходование материалов и финансовых средств, экономия тепло-водо-энергетических ресурсов.
		Качество ведения документации по закрепленным участкам, своевременность сдачи отчетности и проведения инвентаризации.
		Работа по развитию укреплению учебно-материальной базы дошкольного учреждения.
		Контроль качественного и своевременного проведения общехозяйственных работ, связанных с завершением учебного года и подготовкой к новому учебному году.
		Обеспечение требований по охране труда, пожарной безопасности, ТБ, санитарно-гигиенических норм и правил содержания учреждения.
		Своевременная, ежедневная доставка доброкачественных продуктов питания, осуществление их выдачу на пищеблок.
Завскладом		Достаточный запас продуктов в кладовых с учетом правильного хранения, сроком их реализации.
		Обеспечение санитарно-гигиенических, санитарно-бытовых, эстетических условий в здании детского сада, складских помещений.
		Высокий уровень исполнительской дисциплины.
		Качество ведения документации, своевременность сдачи отчетности.
		Отсутствие жалоб и нареканий в адрес работника.
Уборщик служебных помещений		Качественная уборка помещений, содержание участка в соответствии с требованиями СанПин.
		Систематическое проведение генеральных уборок на вверенном участке работы.
		Поддержание МТБ в надлежащем состоянии (проведение мелкого косметического ремонта, сохранность инвентаря и т.д.)
		Высокий уровень исполнительской дисциплины

Согласовано
Руководитель управления образования
Д.И. Вавилов

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением
Госкомстата России

Код
0301017

МБДОУ "Солнышко" п. Ягодное
(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа
Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от 24.12.14 г. № 59
Штат в количестве 46.65

на период с 01 января 20 15

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб.	Тарифная ставка (оклад) на штатн. ед., руб.	Доплата за стаж работы	Надбавки, руб.		Всего в месяц, руб.	Стимулирующие выплаты	
							ночи/праз	вредность		Доплата до МЗП	доплата пед. работы, по указу президента до 55800р.
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13	
ПКГ * Общеотраслевые должности рабочих первого уровня	1 кв. ур.	кастеляш	1	4 100.00	4 100.00	410.00			4 510.00	1 490.00	
	1 кв. ур.	сторож	3	4 100.00	12 300.00	1 230.00	850.97		14 380.97	3 619.03	
	1 кв. ур.	электромонтер	1	4 275.00	4 275.00	427.50			4 702.50	1 297.50	
	1 кв. ур.	машинист по стирке белья	1.5	4 100.00	6 150.00	410.00		738.00	7 298.00	1 702.00	
	1 кв. ур.	уборщик служ. помещений	3.5	4 100.00	14 350.00	1 230.00		1 435.00	17 015.00	985.00	
	1 кв. ур.	дворник	1	4 100.00	4 100.00	410.00			4 510.00	1 490.00	
	1 кв. ур.	кухонный рабочий	1	4 100.00	4 100.00	410.00		492.00	5 002.00	998.00	
	1 кв. ур.	подсобный рабочий	1	4 100.00	4 100.00	410.00		492.00	5 002.00	998.00	
	1 кв. ур.	рабочий по обслуж. здания	1	4 100.00	4 100.00	410.00			4 510.00	1 490.00	
	1 кв. ур.	повар	1	4 800.00	4 800.00	480.00		576.00	5 856.00	144.00	
ПКГ * Общеотраслевые должности рабочих второго уровня	1 кв. ур.	секретарь - машинистка	1	4 430.00	4 430.00	443.00			4 873.00	1 127.00	
ПКГ * Общеотраслевые должности служащих первого уровня	2 кв. ур.	заведующий складом	1	5 680.00	5 680.00	568.00			6 248.00		
	2 кв. ур.	заведующий хозяйством	1	5 680.00	5 680.00	568.00			6 248.00		
	3 кв. ур.	шеф-повар	1	6 180.00	6 180.00	618.00		741.60	7 539.60		
ПКГ * Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 кв. ур.	младший воспитатель	9.2	5 470.00	50 324.00	5 032.40		5 032.40	60 388.80		
ПКГ * Средний медицинский и фармацевтический персонал	5 кв. ур.	ст. мед. сестра	1	7 920.00	7 920.00	792.00		792.00	9 504.00		
ПКГ * Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1 кв. ур.	бухгалтер	1.5	7 670.00	11 505.00	767.00			12 272.00		
ПКГ * Должностей педагогических работников	1 кв. ур.	музыкальный руководитель	1.25	8 165.00	10 206.25	1 020.63			11 226.88	7 833.13	
	3 кв. ур.	воспитатель	9.2	9 775.00	89 930.00	8 993.00			98 923.00	72 617.00	
	3 кв. ур.	педагог - психолог	0.5	9 775.00	4 887.50	488.75			5 376.25		
	4 кв. ур.	руковод. физ. воспитанием	1	10 580.00	10 580.00	1 058.00			11 638.00	7 422.00	
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	4 кв. ур.	старший воспитатель	1	10 580.00	10 580.00	1 058.00			11 638.00	7 422.00	
	3 кв. ур.	заведующий	1	22 000.00	22 000.00	440.00			22 440.00		
	2 кв. ур.	зам. заведующего	1	17 600.00	17 600.00	1 760.00			19 360.00		
ПКГ * Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня	2 кв. ур.	главный бухгалтер	1	17 600.00	17 600.00	1 760.00			19 360.00		
Итого:			46.65		337 477.75	31 194.28	850.97	10 299.00	379 822.00	15 340.53	95 294.13
тарифный фонд				379 822.00							
Стимулирующий фонд				75 964.40							
Замещение, уход в отпуск				100 708.90							
по указу Президента в мес.				95 294.13							
Доплата до МРЗП в месяц			15000	15 340.53							
районный коэффициент				466 990.96							
северные надбавки				533 703.96							
Итого ФОТ в месяц				1 667 824.87							
Итого ФОТ в год				20 013 898.47р.							

Главный бухгалтер

В.В. Форматей

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» п. Ягодное»

Совет трудового
коллектива

Т.В.Аликперова



Утверждаю:

И.о. заведующего ДОУ

М.А.Запорожец

20 15г

Перечень рабочих мест в МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» п. Ягодное»

с указанием опасных и вредных факторов производственной среды

№ п / п	Наименование рабочего места	Кол-во рабочих мест	Перечень факторов производственной среды, подлежащих оценке на рабочем месте	Компенсационные выплаты
1	Групповое помещение - Младший воспитатель - Уборщик служебных помещений	9	Работы, связанные с мойкой посуды вручную с применением щелочей и других химических веществ. Работы по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации Уборка помещений с применением чистящих и моющих средств, хлорсодержащих препаратов	10% должностного оклада
2	Пищеблок - Шеф- Повар - Повар - Кух .рабочий	1 1 1	Работы у горячих плит, электрожаромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки. Работы, связанные с разделкой и чисткой лука, опаливанием птицы. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.	12% должностного оклада
3	Прачечная Машинист по стирке белья	1	Стирка, сушка и глажение спецодежды. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств	12% должностного оклада
4	Медицинский кабинет Старшая медсестра	1	Работы, связанные с использованием химических реактивов, а также их хранением, складированием	12% должностного оклада
5	Служебные помещения детского сада Подсобный рабочий	1	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную	12% должностного оклада
6	Все виды работ, выполняемые в детском саду при переводе его на санитарно-эпидемиологический режим			

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Совет трудового коллектива МБДОУ
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

Председатель
 Т.В.Аликперова
«01» июля 2015 года

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»



М.А.Запорожец
«01» июля 2015 года

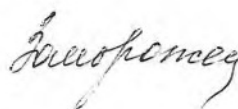
СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и совет трудового коллектива МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» заключили настоящее соглашение о том, что в период с сентября 2015 года по август 2016 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ.

№ п.п.	Мероприятия предусмотренные соглашением	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	завхоз
2	Своевременное обеспечение спецодеждой. Орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	завхоз
3	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	медицинская сестра
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	ежедневно	медицинская сестра, завхоз
5	Проведение инструктажа по ТБ и ПБ, «Охране жизни и здоровья детей»	сентябрь, декабрь, март	заведующий, завхоз
6	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	октябрь	завхоз
7	Организация и проведение ремонта в ДОУ	июнь, август	заведующий, завхоз
8	Подготовка помещения ДОУ к работе в зимних условиях	октябрь	завхоз
9	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	июнь - август	завхоз
10	Проверка готовности здания и систем отопления к зимнему периоду	август	заведующий, завхоз
11	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	ежедневно	завхоз

12	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	ежедневно	завхоз
13	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	февраль - май	завхоз
14	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	постоянно	заведующий, завхоз, председатель совета трудового коллектива

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»



М.А.Запорожец

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки	Норма выдачи на 1 год
1	Заведующий	Халат хлопчатобумажный	12	2
2	Заместитель заведующего	Халат хлопчатобумажный	12	2
3	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	12	2
4	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Косынка х/б Передник прорезиненный Перчатки резиновые	12 6 6 До износа	2 4 2 2
5	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный	12	2
6	Медсестра,	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	12 6 До износа	12 2 2 пары
7	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный Косынка	12 6	2 2
8	Кладовщик,	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Фартук прорезиненный с нагрудником	12 3 6	2 4 пары 2
9	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Колпак или косынка Передник хлопчатобумажный Перчатки резиновые Куртка х/б на подкладке	12 6 6 6 До износа 48	2 2 4 4 2 1
10	Повар	Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак или косынка Фартук клеенчатый с нагрудником	12 6 6 6	2 4 4 2
11	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепленной подкладке Валенки	12 12 6 36 30 36	1 1 2 пары 1 на 3 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года
12	Подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Фартук клеенчатый с нагрудником Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	12 6 До износа До износа	1 2 1 4
13	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	12 До износа	1 2 пары
14	Машинист по стирке	Халат хлопчатобумажный	12	2

	белья	Фартук клеенчатый с нагрудником	6	2
		Косынка хлопчатобумажная	6	4
15	Рабочий по обслуживанию здания	Полукомбинезон хлопчатобумажный	12	1
		Рукавицы комбинированные	До износа	1
16	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный	12	1
		Перчатки диэлектрические	12	1
		Боты диэлектрические	12	1

Основание: «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» от 01.06.2009г. № 290-н

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и
обезвреживающими средствами

№	Профессия, должность	Наименование моющего средства	Норма выдачи на 1 год
1	Младший воспитатель	Мыло туалетное для мытья рук	12
2	Заведующий хозяйством	Мыло туалетное для мытья рук	12
3	Старшая медсестра,	Мыло туалетное для мытья рук	12
4	Кастелянша	Мыло туалетное для мытья рук	12
5	Заведующий складом	Мыло туалетное для мытья рук	12
6	Кухонный рабочий	Мыло туалетное для мытья рук	12
7	Шеф – повар, повар	Мыло туалетное для мытья рук	12
8	Дворник	Мыло хозяйственное для мытья рук	12
9	Подсобный рабочий	Мыло хозяйственное для мытья рук	12
10	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное для мытья рук	12
11	Машинист по стирке белья	Мыло туалетное для мытья рук	12
12	Рабочий по обслуживанию здания	Мыло хозяйственное для мытья рук	12
13	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Мыло хозяйственное для мытья рук	12

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МБДОУ

«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

М.А. Запорожец М.А. Запорожец

«01» июля 2015г.

План проведения Дней охраны труда

МБДОУ
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

на 2015 – 2016 учебный год

дата	Мероприятия	Ответственный
Август		
07.08.15	Паспортизация помещений и групп ДОУ к новому учебному году с целью соблюдения ОТ и ТБ на рабочем месте.	Аттестационная комиссия
28.08.15	Контрольный рейд комиссии по ОТ по безопасному использованию электроприборов и оборудования. Вопросы подлежащие проверке: • маркировка (220В, 380В); • исправность розеток и выключателей; • исправность утюгов, электромясорубки, холодильных установок, стиральной машины, пылесосов, аудио- и видеотехники; • наличие на рабочих местах инструкций по безопасному использованию электрооборудования.	Комиссия по ОТ и ТБ
14.08.15	Административное совещание по вопросам готовности ДОУ к началу учебного года.	Заведующий, зам. заведующего.
03.08.15	Проведение инструктажей по ОТ и ТБ на рабочем месте, по противопожарной безопасности.	Зам. заведующего, завхоз
Сентябрь		
04.09.15	Своевременность прохождения планового медосмотра сотрудниками.	Старшая медсестра.
01.09.15	Обеспечение сотрудников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.	Завхоз.
11.09.15	Рейд по проверке условий для безопасного проведения учебно - воспитательного процесса.	Комиссия по ОТ.
07.09.15	Проверка проведения инструктажа с младшим обслуживающим персоналом.	Ответственный по организации контроля по ОТ.
28.09.13	Подготовка и проведение Месячника Безопасности. Контроль знаний воспитанников по ПДД, Профилактика ДТП среди воспитанников.	Зам. заведующего
Октябрь		

05.10.15	Санитарное состояние производственных и бытовых помещений.	Комиссия по ОТ.
08.10.15	Состояние аптек медицинской помощи.	Старшая медсестра
22.10.15	Состояние и эффективность работ по подготовке к зимнему периоду.	Комиссия по ОТ.
30.10.15	Состояние документации по ОТ (планов, графиков, заполнение журналов и т. д.)	Ответственный по ОТ
Ноябрь		
06.11.15	Рейд по профилактике производственного травматизма.	Заведующий, зам. заведующего, завхоз.
01.11.15	Подготовка и проведение Месячника «За здоровый образ жизни».	Старший воспитатель
13.11.15	Соблюдение инструкций на рабочих местах.	Ответственный по ОТ.
20.11.15	Контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе электрооборудования, технических и наглядных средств.	Ответственный по ОТ.
30.11.15	Совещание по итогам контрольных проверок и рейдов.	Комиссия по ОТ.
Декабрь		
04.12.15	Соблюдение мер безопасности при хранении и применении ядовитых, химических, воспламеняющихся веществ.	Комиссия по ОТ
04.12.15	Проведение повторных инструктажей по ОТ и ТБ.	Зам. заведующего, завхоз.
11.12.15	Состояние и эффективность работы вентиляционных установок, отопления и освещения.	Комиссия по ОТ.
18.12.15	Инструктаж по безопасному проведению праздничных мероприятий.	Зам. заведующего
24.12.15	Рейд по проверке условий для безопасного проведения праздничных мероприятий.	Комиссия по ОТ.
28.12.15	Проведение инструктажей с воспитанниками во время каникул.	Воспитатели.

Январь		
15.01.16	Проверка знаний по ОТ разных категорий работников.	Комиссия по ОТ.
21.01.16	Контроль за ведением «Журнала регистрации несчастных случаев».	Зам. заведующего
28.01.16	Прохождение планового медосмотра.	Старшая медсестра.
30.01.16	Обновление инструкций на наглядного информационного материала по ОТ и ТБ	Ответственный по ОТ.
Февраль		
04.02.16	Оформление документации по ОТ ТБ.	Ответственный по ОТ.
11.02.16	Контроль за наличием противопожарного оборудования.	Ответственный по ОТ.
20.02.16	Санитарное состояние подвальных и чердачных помещений.	Завхоз.
27.02.16	Практические действия персонала и воспитанников при возникновении ЧС.	Заместитель заведующего, старший воспитатель
Март		
05.03.16	Соблюдение ОТ и ТБ на пищеблоке.	Ответственный по ОТ.
14.03.16	Разработка плана по улучшению условий труда	Заведующий, ответственный по ОТ.
21.03.16	Паспортизация помещений ДОУ с целью анализа состояния и планирование работы по ремонту в летний период.	Комиссия по ОТ.
26.03.16	Контроль за соблюдением техники безопасности на занятиях в физкультурном зале.	Зам. Заведующего, старший воспитатель
Апрель		

03.04.16	Действия МОП при возникновении ЧС в учреждении.	Завхоз.
24.04.16	Объектовые тренировки. Профилактическое занятие по эвакуации воспитанников из МБДОУ при ЧС.	Зам. Заведующего, старший воспитатель.
25.04.16	Анализ проведения практического занятия.	Зам. Заведующего, старший воспитатель.
17.04.16	Соблюдение правил по технике безопасности во время проведения занятий по ручному труду.	Зам. Заведующего, старший воспитатель
29.04.16	Состояние работы с детьми по ОБЖ.	Старший воспитатель
Май		
06.05.16	Анализ работы комиссии по ОТ, составление плана работы на новый учебный год.	Заведующий, комиссия по ОТ.
15.05.16	Подготовка и проведение административного совещания по подготовке к работе в летний период.	Зам. Заведующего, старший воспитатель
27.05.16	Проведение инструктажей.	Ответственные по ОТ.
30.05.16	Планирование работы с детьми в летний период. Проведение мероприятий по закаливанию детей в летний период.	Зам. Заведующего, старший воспитатель, старшая медсестра.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. заведующего МБДОУ

«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

М.А.Запорожец

«01» июля 2015 г

ПЛАН**по ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ
НА 2015-2016 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№	Содержание работы	Ответственный	Сроки
1.	Приказ о возложении ответственности за состояние охраны труда	зав. МБДОУ	сентябрь
2.	Приказ о должностных обязанностях по пожарной безопасности и ТБ	зав. МБДОУ	сентябрь
3.	Инструкция о материальной ответственности	Заведующий хозяйством	сентябрь
4.	Положение о расследовании несчастных случаев	зав. МБДОУ, завхоз	сентябрь
5.	Организация педагогического обеспечения безопасности и жизнедеятельности в МБДОУ	воспитатели	октябрь
6.	Соблюдение режима дня в группах	зав. МБДОУ	октябрь
7.	Справка на совещании при заведующем о подготовке к учебному году	зав. МБДОУ	октябрь
8.	Соблюдение пожарной безопасности	зам. заведующего	ноябрь
9.	Выполнение требований по ОТ	Заведующий хозяйством	ноябрь
10.	Организационный осмотр здания	Заведующий хозяйством	ноябрь
11.	Проведение прогулок	Старший воспитатель	ноябрь
12.	Работа с документацией	Заведующий, заведующий хозяйством	ноябрь
13.	Инструктаж на рабочем месте	Заведующий хозяйством, зам. заведующего	декабрь

14.	Занятия по пожарной безопасности, учеба по эвакуации при пожаре.	зав. МБДОУ зам. заведующего, завхоз	январь, май
15.	Охрана безопасности труда	Заведующий хозяйством	январь
16.	Анализ заболеваемости воспитанников	Старшая медсестра	январь
17.	Смотр по выполнению инструкций по ОТ	зав. МБДОУ, завхоз	февраль
18.	Выполнение инструкций по ОТ и здоровью детей	Заведующий хозяйством	март
19.	Контроль обеспечения спец. Одеждой	Заведующий хозяйством	март
20.	Профилактика близорукости	медсестра	апрель
21.	Практическое занятие по пожарной безопасности	Заведующий хозяйством	май
22.	Контроль по ТБ при работе на электрооборудовании	зав. МБДОУ	май
23.	Организация питания	Старшая медсестра	Июнь- август
24.	Подготовка к новому учебному году	Заведующий хозяйством	Июнь- август

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

П Р И К А З № 4 0

от «01» июля 2015г.

«Об утверждении инструкций
по охране труда»

В соответствии с п. 5.5 Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 06.04.2001 г № 30, основ охраны труда РФ № 181-ФЗ от 17.07.1999 г.,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить инструкции по охране труда работников образовательного учреждения по профессиям

Заведующий МБДОУ	№ 1
Заместитель заведующего	№ 2
Главного бухгалтера, бухгалтера	№ 3
Заведующего хозяйством	№ 4
Медицинской сестры	№ 5
Руководитель физического воспитания	№ 6
Музыкальный руководитель	№ 7
Воспитатель	№ 8
Педагог-психолог	№ 9
Шеф – повар	№ 10
Младший воспитатель	№ 11
Заведующий складом	№ 12
Повар	№ 13
Кухонный рабочий	№ 14
Кастелянша	№ 15
Машинист по стирке белья	№ 16
Секретарь - машинист	№ 17
Уборщик служебных помещений	№ 18
Подсобный рабочий	№ 19
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	№ 20
Дворник	№ 21
Электромонтер	№ 22
Сторож	№ 23

2. Утвердить инструкции по охране труда на рабочем месте

Инструкция №24 «Об организации охраны жизни и здоровья детей»
Инструкция №25 «О правилах показа фильмотеки, кино»
Инструкция №26 «По соблюдению техники безопасности при организации трудовой деятельностью в детском саду»

Инструкция № 27 «Об организации прогулок и пеших переходов за территорию ДОУ»

Инструкция № 28	«По соблюдению правил пожарной безопасности во время проведения Новогодних мероприятий»
Инструкция № 29	«Об организации проведения мероприятий в спортивном зале»
Инструкция № 30	«По охране труда при использовании технических средств обучения»
Инструкция № 31	«О мерах пожарной безопасности в образовательном учреждении»
Инструкция № 32	«К плану эвакуации людей при возникновении пожара»
Инструкция № 33	«О порядке действия администрации на случай возникновения пожара»
Инструкция № 34	«О порядке действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре»
Инструкция № 35	«Общие требования пожарной безопасности»
Инструкция № 36	«По использованию первичных средств пожаротушения»
Инструкция № 37	«По соблюдению правил пожарной безопасности во время проведения праздничных мероприятий»
Инструкция № 38	«По соблюдению требований к содержанию территорий, зданий и помещений»
Инструкция № 39	«По охране труда неэлектрического персонала МБДОУ»
Инструкция № 40	«По охране жизни и здоровья детей во время ЧС»
Инструкция № 41	«По действиям в случае обнаружения предмета подозрительного на источник химического или биологического заражения»
Инструкция № 42	«По оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях»
Инструкция № 43	«По действиям граждан при угрозе террористических актов, захвате заложников или при их свершении»
Инструкция № 44	«По предупреждению террористических актов и при выполнении неотложных мер при их свершении»
Инструкция № 45	«По охране труда при работе с электромясорубкой»
Инструкция № 46	«По охране труда при работе с кухонной электроплитой»
Инструкция № 47	«По охране труда при мытье посуды»
Инструкция № 48	«По охране труда при работе с жарочным шкафом»
Инструкция № 49	«По охране труда при работе с компьютером»
Инструкция № 50	«По охране труда при стирке белья на стиральной машине»
Инструкция № 51	«По использованию лестниц и стремянок»
Инструкция № 52	«По охране труда при производстве работ по мытью окон»

3. Организацию и проведение инструктажа на рабочем месте и регистрацию в журналах педагогического персонала возложить на заместителя заведующего;
4. Организацию и проведение инструктажа на рабочем месте и регистрацию в журналах обслуживающего персонала возложить на заведующего хозяйством Аликперову Т.В..
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МБДОУ

Васильева

М.А.Запорожец

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» П. ЯГОДНОЕ»

686230, Российская Федерация, Магаданская область, Ягоднинский район, поселок
Ягодное, ул. Школьная, дом 9, тел: 84134322023, e-mail: 4134322043@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Совет трудового коллектива МБДОУ
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

И.о. заведующего МБДОУ

«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»

Председатель
 Т.В.Аликперова
«01» июля 2015 года



М.А.Запорожец

«01» июля 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы
по охране труда и безопасности жизнедеятельности

2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда
и безопасности жизнедеятельности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (Далее - Учреждение) в целях реализации Федерального закона от 31.12.2001г. № 197-ФЗ, Типовому положению о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России.
- 1.2. Законодательной нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении 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 Минобразования России и настоящее Положение.
- 1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении являются сохранения жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.
- 1.4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет заведующий.
- 1.5. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации (положение 1).
- 1.6. Ответственный по охране труда подчиняется не посредственно заведующему Учреждения.
- 1.7. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего Учреждения.
- 1.8. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель Учреждения организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого – в течении месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.
- 1.9. Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом труда Комитета образования администрации п. Ягодное, комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроля (Гострудинспекцией России, Гостехнадзором России и др.), Советом трудового коллектива (СТК).
- 1.10. Срок действия данного положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на Общем собрании.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

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 охраны труда.

2.3. организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников Учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, 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, соглашения по охране труда и пр.

2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Учреждении.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным нормам, ведение обязательной документации.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения.

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

3.1. Общее собрание коллектива Учреждения:

- 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 Учреждения, ответственного по охране труда, председателя СТК о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2. Заведующий Учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межот-

раслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом Учреждения;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие в действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания Учреждения;

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, музыкальном и физкультурном залах и т.п., а также во всех подсобных помещениях Учреждения;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ);

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;

- выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в Учреждении;

- отчитывается на Общем собрании коллектива и состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- организует обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;

- поощряет работников Учреждения 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 работников и воспитанников;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке Учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки Учреждения;

- 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 и случае со смертельным исходом непосредственно председателю образованию поселка, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все 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 СТК Учреждения выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашений по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании коллектива;

- утверждает по согласованию с СТК Учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с СТК, 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 условий для здоровья воспитанников или работников;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

3.3 Ответственный по охране труда Учреждения:

- 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 работников от лица заведующего Учреждения 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 принятым по акту в эксплуатацию;

- организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, учебных кабинетов, музыкального и физкультурного залов, а также подсобных помещений;

- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);

- 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 Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории Учреждения;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности здания и сооружений, следит за исправность средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, музыкального и физкультурного залов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает групповые помещения, учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем. Отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

сам обеспечения безопасности жизнедеятельности в Учреждении, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и воспитанниками;

- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;
- несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами Сан-ПиН;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне Учреждения;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воду, в быту и т.д.;
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а воспитанников – к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места – инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации воспитательного процесса (для включения их в соглашения по охране труда), а также доводит до сведения заведующего Учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- немедленно сообщает заведующему Учреждения, СТК о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшими с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.8. Педагогические работники учреждения:

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории Учреждения;
- оперативно извещают заведующего Учреждения о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации об-

- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнения обязательств по охране труда, предусмотренных соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда;

4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

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

- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;

- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семьи по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;

- выносить независимое решение по результатам расследования.

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 работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, обеспечивают заведующий Учреждения, служба охраны труда комитета образования п. Ягодное, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

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

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, несут 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 проверяемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Мамонтова Виктория Викторовна

Действителен с 23.03.2022 по 23.03.2023