

Согласовано:

Постановлением профсоюзного
комитета

Протокол № 1 от 01.09.2005г.

Профгруппорг: Шуткова

Шуткова О. Г.

Утверждаю:

Зав. ДОУ № 6

Оссиева В. И.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 6**

1. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ

1.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом законов о труде РФ.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый работник обязан блюсти дисциплину труда.

1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении рабочими, воспитателями своих трудовых обязанностей и являются необходимым условием качественного труда.

1.4. Работник обязан работать чётко и добросовестно, блюсти дисциплину труда. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санэпидрежиму, бережно относиться к имуществу детского сада (ст. 272).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников (ст. 22 ТК).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать Закон РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников детского сада;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований Инструкции по технике безопасности, санэпидрежиму, правил пожарной безопасности (ст. 57 ТК);
- выплачивать заработную плату, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ ст. 21.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА.

3.1. Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК и иными Федеральными Законами:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную выплату ему заработной платы;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- на повышение квалификации с помощью курсов и семинаров;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым Положением об аттестации педагогических и руководящих работников детских садов;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;
- отдых в выходные, праздничные дни, ежегодный отпуск;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защищать свои права;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая забастовку;
- обязательное страхование.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать тарифно-квалификационные характеристики», утвержденными Приказом Минобразования РФ;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать четко и добросовестно;
- соблюдать требования по охране труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормативный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебные пособия, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ. СТ. 56-81

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном детском саду.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего его согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявлять администрации образовательного учреждения:

- а) трудовую книжку,
- б) паспорт,
- в) медицинскую книжку,
- г) диплом об окончании учебного заведения,
- д) ИНН.

4.1.4. Прием на работу без этих документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного контракта. Приказ объявляется работнику под роспись – ст. 57

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен – ст. 61

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

4.1.8. Трудовые книжки работника хранятся у работодателя.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация детского сада должна ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника д/сада ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, аттестационного листа, автобиографии.

4.1.11. Личное дело хранится в д/саду, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. О приеме работника в д/с делается запись в книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую работу в пределах детского сада оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72-73 ТК.

4.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (охрана его здоровья) в случаях, предусмотренных статьями 72-74 ТК РФ.

4.2.4. Руководитель без согласия работника не может переместить его на другое рабочее место в том же детском саду.

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели ст. 80 ТК.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация детского сада обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта ТК РФ и Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (последний день работы);

- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считать последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства;

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом д/с и Трудовым договором, графиком сменности ст. 94

5.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска всех работников д/с устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами с учетом особенностей.

5.3. Работники д/с должны вовремя приходить на работу и уходить с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте. Учет явки обеспечивает работодатель.

- Работник, появившийся в нетрезвом виде, к работе не допускается.

5.6. Привлечение отдельных работников д/с к работе в выходные дни в виде исключения на общественные мероприятия допускается по письменному согласию, учитывая мнение выборного профсоюзного органа. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха ст. 99 по согласию работника.

5.7. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего напарника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации. Администрация обязана применить меры к замене сменщика другим работником. Если никто не соглашается заменить отсутствующего педагога с других групп, то воспитатель данной группы должен остаться работать за напарника до конца дня.

5.8. В связи с производственной необходимостью (ст. 99 ТК), например, для замещения отсутствующего работника выполнение работником без его согласия его работы не может превышать одного месяца в течение календарного года (сверхурочные часы – не более 120 часов).

5.9. Детский сад работает с 7.00 до 17.00 часов 30 мин. Дежурная группа по приказу до 19.00 час.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией д/сада с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 122 – 128).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15. 12. предыдущего года и доводится до сведения

работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью на другой год допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается: если работник в текущем году использовал 28 календарных дней отпуска.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов, время приема пищи, время прогулок;
- удалять воспитанников с занятий;
- ходить во время работы по группам.

5.12. Запрещается:

- отвлекать воспитателей в учебное время от работы с детьми для выполнения разного рода поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие в группах посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу во время занятий.

Таким правом пользуются только руководитель и его заместители.

- делать замечания работникам в присутствии детей.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией с учетом мнения выборного профсоюзного органа д/сада.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными Грамотами. Ст. 191 ТК.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники детского сада обязаны подчиняться работодателю и его представителям, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного поведения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие детскому саду, без получения разрешения.

7.4. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работником (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше) администрация вправе применить дисциплинарные взыскания. Ст. 192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение.

7.6. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом РФ «Об образовании» п.3 ст. 56 помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основанием для увольнения педагогического работника д/с по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка ст. 81 ТК РФ.
- 3) Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

7.7. Работодатель имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива:

- при увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием (ст. 81 ТК РФ).

7.8. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Взыскание должно быть наложено администрацией детского сада в соответствии с его Уставом.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.11. В соответствии (ст. 81 п. б) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и (или) Устава данного детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с доказанными мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работнику не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.15. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник д/с обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами пожарной безопасности, выполнения санэпидрежима в детском саду, Инструкции по охране жизни и здоровья детей, другими нормативными актами, а также выше указанные инструкции по охране труда.

8.2. Все работники, включая работодателя, обязаны проходить обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. Работник обязан сообщить работодателю о любой рабочей ситуации, которая несет угрозу жизни и здоровью.

8.4. Запрещается:

- курить в детском саду;
- оставлять личные вещи вне мест хранения;
- приносить и употреблять спиртные напитки;
- находиться в детском саду в пьяном виде.

8.5. Все работники должны проходить инструктаж по технике безопасности.

ГРАФИК

Приложение №2

Утверждаю

Зав. МДОУ №6

/Осиева В. И./

Срок действия – уч. год.

№	Должность	Время работы	Перерыв
1.	Заведующая	8.00 – 16.00	12.00 – 13.00
2.	Заместитель заведующей по УВР	9.00 – 16.00	-
3.	Заместитель заведующей по АХЧ	8.00 – 16.00	13.00 – 14.00
4.	Воспитатели:		
	1 смена	7.00 – 15.00	
	2 смена	12.00 – 18.00	
5.	Воспитатели специализированных групп:		
	1 смена	7.00 – 13.30	
	2 смена	13.30 – 17.00	
6.	Учителя-логопеды (20 час. в неделю);	9.00 – 13.00	
	понедельник:	14.00 – 18.00	
7.	Музыкальные руководители	8.00 – 14.00 14.00 – 18.00	
8.	Медицинские работники		
	1 смена	8.00 – 15.00	
	2 смена	10.00 – 17.00	
9.	Кладовщик	8.00 – 16.00	12.00 – 13.00
10.	Шеф-повар (руководитель структурного подразделения)	8.00 – 16.00	12.00 – 13.00
11.	Повар:		
	1 смена	6.00 – 13.00	
	2 смена	10.30 – 17.30	
12.	Рабочий кухни: 1 смена	8.00 – 13.00	
	2 смена	10.30 – 17.30	

13.	Уборщик помещений	служебных	8.00 – 15.00	
14.	Дворник		6.30 – 13.30	
15.	Рабочий по ремонту здания		8.00 – 17.00	
16.	Младший воспитатель		8.00 – 17.00	13.00 – 15.00
17.	Рабочая по стирке белья и спецодежды		8.00 – 15.00 9.00 – 16.00	
18.	Швея-кастелянша		8.00 – 16.00	12.00 – 13.00

ГРАФИК

Приложение №2а

Должность	приход	уход	сменность	примечание
1 сторож 1, 15 ст.	17.00	6.00	По четным дням	Через день Без выходных дней
2 сторож 1, 15 ст.	17.00	6.00	По нечетным дням	



Зав. МДОУ №6

Оссиева В. И.

Приложение №3

СОГЛАСОВАНО:

Постановлением профсоюзного
комитета

Профгруппорг Шуткова Шуткова О.Г.

Протокол №1 от 01.09.2005г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О доплатах стимулирующего характера
работникам МДОУ №6 г. Сегежи
из 10% фонда оплаты труда на 2006-2007 уч. год

В соответствии с Указом Президента РФ от 13.05. 1992г. № 509 «О дополнительных мерах по социальной защите и стимулированию труда работников образования» и письмом Министерства образования РФ от 09. 04. 1993г. №67-М «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования» ввести надбавку к заработной плате за сложность, напряженность и высокое качество труда.

Цель: повышение профессионального мастерства, развитие творческой инициативы работников, дифференцированный подход к определению размеров доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, стимулирование труда работников дошкольного образовательного учреждения:

Показатели для установления доплат	Доплата в %	периодичность
Педагогическим работникам: 1. За высокий профессионализм, творческую реализацию образовательных задач, используемых программ, применение наиболее эффективных приемов, методов и форм организации обучения и развития детей: - за освоение и практическое применение в работе новых		

педагогических технологий, передового педагогического опыта; - за высокие показатели освоения программы детьми на конец учебного года, на выходе детей из д/сада; - за обобщение и распространение собственного педагогического опыта.	10%	Ежеквартально
2. За систематическое проведение специальных оздоровительных мероприятий, способствующих снижению заболеваемости у детей.	10%	По итогам учебного года
3. За сохранение контингента детей.	10%	
4. За выполнение плановой наполняемости групп.	5%	По результатам заболеваемости
5. Регулярное посещение бассейна.	5%	1 раз в полугодие
6. За высокое качество обучения детей в группе общей физической подготовки.	5% 3%	ежемесячно ежеквартально
7. За организацию и проведению открытых мероприятий для педагогических работников города и района слушателей курсов повышения квалификации и т. п.	10%	по итогам года
8. За действенное сотрудничество с семьей, использование активных форм взаимодействия с родителями воспитанников.		единовременно
9. За активную пропаганду педагогических знаний среди населения в масштабах города, района, выступление в печати, по радио, на конференциях и т. п.	5%	ежеквартально
10. За организацию эффективной кружковой работы с детьми с учетом их интересов творческих способностей, возможностей ДООУ и потребностей родителей.	10%	единовременно
11. За предоставление дополнительных образовательных услуг детям и родителям	10%	ежемесячно

воспитанников:		
- консультации логопедов для всех родителей детей, имеющих проблемы речевого развития; - оказание коррекционной логопедической помощи детям общеразвивающих групп, посещающим логопункт в д/саду.	5% 20%	единовременно ежеквартально
12. За активное участие в методической работе детского сада: - за самостоятельную и качественную подготовку нестандартных материалов к педсоветам, семинарам и т. д.; - оснащение методического кабинета современными дидактическими средствами, — изготовление методических пособий (в свободное от работы время); - высокий уровень проведения открытых мероприятий внутри детского сада.	5% 5% 5%	единовременно единовременно единовременно
13. За сбор внебюджетных средств и рациональное их использование на создание развивающей среды в группе.	5%	ежеквартально
14. Выполнение общественных поручений по распоряжению УО и ДМ (участие в проверках, комиссиях, в организации общегородских спортивных и культурных мероприятий и т. д.).	10%	единовременно
<u>Обслуживающему персоналу детского сада (младшим воспитателям, работникам кухни, прачечной и т. д.)</u>		
1. За безупречное выполнение требований санэпиднадзора (по	10%	ежеквартально

результатам проверок, актам ЦГСЭН).		
2. За выполнение работ не входящих в круг основных обязанностей работника:		
- ремонт и подготовка помещений к учебному году;	50-100%	единовременно
- оформление коридоров, лестничных пролетов, мест общего пользования в свободное от работы время;	10-30%	единовременно
- выполнение внеплановых работ в период аварийных и других чрезвычайных ситуаций;	50-100%	единовременно
- за наставничество;	10%	за месяц
- за выполнение обязанностей кассира (доставка, выдача заработной платы);	0,2 от 1000	ежемесячно
- за дополнительную работу, связанную с подъемом тяжестей (кладовщику);	25% от 1 разр.	
- за дежурства по детскому саду (по приказу в связи с ЧС).	200 руб.	единовременно
<u>Всем работникам:</u>		
1. Премирование к юбилейным датам: 50 лет	200 руб.	единовременно

УСЛОВИЯ ОТМЕНЫ ДОПЛАТ

Доплаты могут быть отменены:

1. За грубое нарушение санэпидрежима /контрольные проверки администрации/;
2. За несвоевременное выполнение распоряжения администрации ДОУ нарушение исполнительской дисциплины;
3. В связи с отменой возложенных на работника дополнительных обязанностей.

СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение действует в течение учебного года.

Положение разработано и принято на собрании трудового коллектива
_01.09.2005г.

Приложение № 4.

«Согласовано»

Председатель профкома

Шуткова О.Г.

« 01.09.2005г. »

«Утверждаю»

Заведующий МДОУ д/с № 6

Осипова В.И.

« 01. » 09. 2005 г.

Приказ № 579 от 20.08.90г.

Перечень

работ с неблагоприятными условиями труда, на которые
устанавливаются доплаты до 12 %:

1. Заточка ножей и другого инструмента абразивными кругами сухим способом.
2. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
3. Работа у горячих плит, электро-жарочных шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жаренья и выпечки.
4. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
5. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука опалкой птицы.
6. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
7. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
8. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях, при переводе их на особо санитарно-эпидемиологический режим работы.
9. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
10. Работа в кабинете с инфекционными больными и инфицированным материалом.
11. Уборка помещений, где ведутся работы, с тяжёлыми и вредными условиями труда.

Перечень

должностей, пользующихся правом на установление доплат за
неблагоприятные условия труда по результатам аттестации рабочих
мест

- | | |
|--|-----|
| 1. Завхоз | 12% |
| 2. Старшая медсестра | 12% |
| 3. Повар | 12% |
| 4. Кухонный рабочий | 12% |
| 5. Рабочий по ремонту и стирке спецодежды, белья | 12% |
| 6. Младший воспитатель | 12% |

«Согласовано»

Председатель профкома:

Шуткова Шуткова О.Г.

«Утверждаю»

Зав. МДОУ №6

Оесиева В.И.



ПОЛОЖЕНИЕ

О предоставлении дополнительных отпусков работникам МДОУ №6

В соответствии с приказом Минобразования СССР от 20. 08. 90 г. №579 и Перечню работ с неблагоприятными условиями труда предоставлять дополнительные отпуска следующим категориям работников:

1. Старшая медсестра – до 14 кал. дней
 - работа с анализами детей
 - проведение физиопроцедур: УВЧ, кварцевание детей
 - за работу с дез. Растворами
 - за работу с медикаментами
2. Младший воспитатель группы раннего возраста: 7 кал. дней
 - за уборку горшечной комнаты
 - регулярное переодевание детей
 - за кормление маленьких детей
3. Повар: 7 кал. дней
 - за работу у горячего оборудования
 - за разделку мяса, куры, рыбы вручную
 - за подъем тяжелых баков
 - за очистку и нарезку овощей
 - за перенос тяжестей
 - за ранний приход на работу
4. Машинист по стирке белья: 7 кал. дней
 - за работу в сыром помещении
 - за работу с моющими средствами
 - за работу с электроприборами
 - за подъем тяжелых баков с бельем.

В соответствии с перечнем профессий с ненормированным рабочим днем предоставить дополнительные отпуска:

1. Зам. зав. по АХР: 7 кал. дней

- контроль сторожей в вечернее время
- дежурство в праздники
- работа с сантехниками во время аварий

2. Руководителю структурного подразделения: 7 кал. дней

- за работу в горячем цехе
- за работу по ремонту оборудования
- за подъем тяжелых баков

3. Кладовщику: 7 кал. дней

- за получение продуктов во всех магазинах города
- за подъем и перенос тяжестей
- за мытье холодильников и складов
- за очистку тары, учет и транспортировку.



Зав. МДОУ №6

/Оссиева В. И./

Профгруппорг.

Шуткова /Шуткова О. Г./

«Согласовано»

Председатель профкома

Шуткова О.Г.

« 01. » 09 200 5 г.

«Утверждаю»
Заведующий МДОУ д/с №6
Осипова В.И.



Продолжительность отпуска

работников учреждений образования по непедagogическим должностям.

В соответствии с приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 и перечню работ с неблагоприятными условиями труда и на основании ст. 116 ТК РФ.

№ п/п	Должность	Основной отпуск в кал/днях	За работу на Севере в кал/днях	Дополнительные отпуска	
				за ненормир. рабочий день в кал/днях	за вредные условия труда в к /днях
1.	Старшая медсестра д/с	28	16	---	14
2.	Младший воспитатель в ясельных группах д/с	28	16	---	6
3.	Повар	28	16	---	6
4.	Завхоз (кладовщик)	28	16	6	6
5.	Рабочий по стирке белья (при механической стирке)	28	16	---	6

ПЛАН

профессиональной подготовки, переподготовки кадров и повышение
квалификации работников

Утверждаю:

Зав. МДОУ №6

/Оссиева В. И./



2005 г.	2006 г.	2007 г.	2008 г.
Ковалева О. В. Фокина Т. И. Михальченко А. Добрякова С. Б. Леонтьева С. М. Терешкова Е. А.	Сноп Ж. Г. Кочина Е. А. Прокопьева О. В. Черкозерова Т. Я	Сойкинен Л. П. Захарова Г. И. Ефимова Т. А.	Михалевич Л. И. Шуткова О. Г. Захарова Т. В. Попова И. М.

ПЕРЕЧЕНЬ

необходимой спецодежды для некоторых категорий работников

Утверждено Постановлением
Мин. Труда и социального
Развития РФ от 30. 12. 1977г.

№68 от 29.12.1997г.

№69 от 30.12.1997г.

№70 от 31.12.1997г.

№	Профессии	Вид спецодежды	Норма на год
1.	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой: дополнительная куртка х/б на утепленной прокладке Валенки Плащ непроницаемый	1 год 1 6 пар 1 на 1,5 г. 1 пара на 2 г 1 на 3 года
2.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	1 1 пара в год 2 пары в год 6 пар
3.	Сторож	Халат х/б	1 в год
4.	Кухонный рабочий	Фартук прорезиненный с водоотталкивающим покрытием Перчатки резиновые Косынка Куртка х/б Сапоги	2 на год 1 год 2 шт. 3 шт. на год 1 пара 1 на 3 мес.

5.	Повара	Куртка белая х/б Фартук белый х/б Колпак белый Брюки х/б Тапки на нескользящей подошве	1 на 3 мес. 1 на 3 мес. 1 на 3 мес. 1 пара 1
6.	Рабочий по стирке белья и спецодежды	Халат х/б Фартук с нагрудником Портянки Сапоги резиновые	1,5 года 1 пара 2 пары
7.	Младший воспитатель	Фартук х/б Халат х/б Косынка Фартук с водоотталкивающей поверхностью	1 1 1 1 1
8.	Завхоз Кладовщик	Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Халат х/б Фартук х/б Тапки кожаные	4 пары 1 1 пара
9.	Рабочий по ремонту зданий и сооружений	Костюм х/б Фартук х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	1 1 на 6 мес. 1 пара на 3 м. 1 пара
10.	Работники детского сада: заведующая, воспитатели, медсестра, музыкальные руководители и др.	Халат белый х/б	1

МЕРОПРИЯТИЯ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА
В МДОУ №6

№	Мероприятия	Срок	Ответств.	Отметка о выполне нии
1.	Провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности.	1 раз в 6 мес.	Зав. д/с зам. зав. АХЧ	
2.	Приобрести спецодежду обслуживающему персоналу: поварам – брюки, куртки х/б; младшим воспитателям – фартуки.	2005 – 2006 г.	зам. зав. АХЧ	
3.	Обновить аптечки первой помощи	2005 – 2006 г.	ст. м/с	
4.	Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда. Исходя из результатов аттестации, предоставлять работникам льготы и улучшать условия труда.	2005 – 2006 г. 2007 г.	зав. ДОУ зам. зав. АХЧ	
5.	Заменить ленолеум в гр. «Ромашка», пролакировать зал.	2006 г.	зам. зав. АХЧ	
6.	Проревизировать вентиляцию в прачечной	Лето 2006 г.		
7.	Приобрести утюги в прачечную	2006 г.	зам. зав. АХЧ	
8.	Проревизировать сантехническую систему в гр. «Чиполлино», «Антошка», «Аленушка».	2006 г.	зам. зав. АХЧ	
9.	Проревизировать имеющееся электрооборудование: замена ламп накаливания, люминесцентных ламп, розеток, выключателей и т. д.	Ежегод но	зам. зав. АХЧ	
10.	Закупить строительный материал:			

	цемент, гвозди, петли для рам, штакетник.	2006 г.	зам. АХЧ	зав.	
11.	Приобрести метлы, лопаты для дворника.	Ежегод	зам. АХЧ	зав.	
12.	Проревизировать крыльцо: гр. «Дюймовочка», кухня.	Лето 2006 г.	зам. АХЧ	зав.	
13.	Обеспечить прохождение профосмотра сотрудников.	1 раз в 6 мес.	ст. м/с		
14.	Проревизировать фрамуги, провести ремонт рам, замену стекол.	Ежегод	зам. АХЧ	зав.	
15.	Отремонтировать калитки	Лето 2006 г.	зам. АХЧ	зав.	

Зав. МДОУ №6

/Оссиева В. И./



ВЫПИСКА

из протокола №6 производственного собрания коллектива МДОУ №6
от __15 февраля 2006г

Списочный состав сотрудников: 59

Присутствовало: 40 чел.

Принятие Коллективного договора администрацией и трудовым коллективом МДОУ №6.

Утверждение ПРАВИЛ внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ №6.

Повестка дня

1. Принятие Коллективного договора администрацией и трудовым коллективом МДОУ №6.
2. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ №6.

Решение:

1. Принять Коллективный договор.
2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Стороны договорились, что основными формами участия работников в управлении учреждением является учет мнения первичной профсоюзной организации.

Зав. МДОУ №6



/Оссиева В. И./

Председатель профсоюзной организации: Шуткова /Шуткова О. Г./

В Коллективном Договоре пронумеровано и прошито
38 (тридцать восемь) листов вместе с титульным.
Зав. МДОУ №6 /Оссиева В.И./



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402866
Владелец Кондратьева Елена Валерьевна
Действителен с 21.01.2025 по 21.01.2026