

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида №34 «Сказка» г. Стародуба Брянской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2024год(ы)

Коллективный договор подписан сторонами « _____ » _____ 20 ____ г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
детского сада
комбинированного вида
№34 «Сказка»

Непкова И.В.



От работников:

председателя первичной
профсоюзной организации МБДОУ
детского сада комбинированного
вида №34 «Сказка»

Ковалева Л.М.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе местного самоуправления администрации Стародубского муниципального округа
Брянской области _____

(указать наименование органа)

Регистрационный № 104 от « 05 » августа 2021 г.



Глава администрации

(должность, Ф.И.О.)

А.В. Подольный

М.П.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №34 «Сказка» г.Стародуба Брянской области и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников дошкольного образовательного учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работники дошкольного образовательного учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя выборного органа первичной профсоюзной организации ;

-работодатель в лице его представителя - заведующего дошкольным образовательным учреждением.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение).

1.4.Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и ежемесячно перечислять денежные средства в размере 1 процента от заработной платы на счет первичной профсоюзной организации (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.6.Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует 3 года.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

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

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

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

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

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

1.14. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

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

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

2.2. 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 обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, отдыха, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе

требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

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

III. 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 образовательного учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. 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).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 174, 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения

профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, по направлению работодателя или органа управления образованием).

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4. Стороны договорились:

3.4.1. Аттестация педагогических работников муниципальных образовательных учреждений осуществляется в соответствии со статьей 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.4.2. Установить, что особый порядок аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям, применяется для следующих категорий педагогических работников:

- награжденных государственными наградами (орденами, медалями);
- имеющих почетные звания Российской Федерации, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный»;
- имеющих ученую степень или ученое звание;
- победителей всероссийских и регионального очных этапов конкурсов профессионального мастерства «Воспитатель года», проводимых исполнительными органами государственной власти Брянской области и Министерством образования и науки РФ в межаттестационный период.

3.4.3. При оценке параметров соответствия квалификационной категории учитывается социально-значимая общественная (профсоюзная) работа и соответствующие награды за эту работу.

3.4.4. В целях защиты интересов педагогических работников:

- график проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории;
- по письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность аттестации может быть увеличена на период его отсутствия по уважительной причине;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, сохранять выплату заработной платы с учетом имеющейся у них квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

3.4.5. Работодатель:

- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, а также предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

3.4.6. Производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория.

3.4.7. В случае окончания срока действия квалификационной категории продлевает выплату педагогическим работникам заработной платы с учетом имеющейся квалификационной категории на срок до одного года в следующих случаях:

- длительная нетрудоспособность;
- отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком;
- возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением численности или штата, или ухода на пенсию;

- нахождение в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4.8. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении, в т. ч. и на определенный срок, приоритет в приеме на работу предоставляется работникам, добросовестно работавшим в нем, ранее уволенным из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации 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.

Стороны договорились считать критериями массового высвобождения работников:

- ликвидация образовательного учреждения, его филиала независимо от количества работающих;
- одновременное высвобождение 20% и более работников образовательной организации.

4.2. Массовое увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательном учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

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

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данном образовательном учреждении свыше 15 лет;
- имеющие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

4.5. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

4.6. 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.

4.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

У. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю).

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

5.3. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. Предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

Должности работников с ненормированным рабочим днем, привлекаемых при необходимости эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для указанных должностей работников устанавливаются Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением № 6 к коллективному договору.

5.6.2. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- при рождении ребенка в семье - **1** календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу - **1** день;
- в связи с переездом на новое место жительства - **2** календарных дней;
- для проводов детей в армию - **3** календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - **3** календарных дней;

5.8. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением заработной платы :

- на похороны близких родственников - **3** календарных дня
- за работу без больничного листа - **3**
- председателю первичной профсоюзной организации _ календарных дня.

5.9. Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за **14** календарных дней.

5.11. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе образовательного учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок.

5.12. Продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается работником и работодателем, фиксируется в приказе образовательного учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за **14** календарных дней.

5.13. В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.14. За счет средств, полученных образовательной организацией от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, учетом имеющихся в образовательном учреждении средств и фиксируется в приказе образовательного учреждения о предоставлении длительного отпуска.

5.15. Принимать меры по уменьшению нагрузки педагогических работников, связанной с составлением ими отчетов, ответов на информационные запросы, направляемые в образовательное учреждение, а также с подготовкой внутренней отчетности.

5.16. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.17. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.18. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в летний период и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.19. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.20. Супругам, работающим в одном образовательном учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них

имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.21. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ)

VI. Оплата труда и нормы труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Брянской области, законодательством муниципального органа управления образованием, Положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения.

Положение об оплате труда работников (*приложение № 2*).

6.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации (*приложение № 3*).

6.4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда.

6.6. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки: **2 и 16 числа ежемесячно.**

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся

работнику, работодатель выплачивает эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.7. Оплата труда педагогических работников в период отмены образовательного, воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана эта отмена.

6.8. Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения.

При наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии образовательное учреждение может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.10. Образовательное учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.11. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.12. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

-на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

-за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

-при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.13. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьёй 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, сохраняет до проведения специальной оценки условий труда компенсационные выплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда.

6.15. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.16. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливать по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

6.17. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая за пределами рабочего времени, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере.

6.18. Зарплату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136ТКРФ).

В случае задержки выплаты отпускных работник образовательного учреждения оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

6.19. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.20. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего коллективного договора производить выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объеме при продолжительности акции не более 3 дней.

6.21. Стороны договорились совершенствовать систему оплаты труда педагогических и иных работников образовательного учреждения путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда с тем, чтобы размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в структуре заработной платы составляли в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению систем оплаты труда работников.

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

6.23. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников образовательного учреждения.

УШ. Условия и охрана труда.

В соответствии с ТК РФ, Законом Брянской области "Об охране труда в Брянской области" работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Он обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (*приложение № 4*).

7.2. Ежегодно предусматривать на реализацию мероприятий из всех источников финансирования, в том числе на специальную оценку условий труда денежные средства в размере не менее 0,2% от суммы затрат на предоставление образовательным учреждением муниципальных услуг.

7.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников образовательного учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.4. Организовывать оплату и проведение медицинского осмотра работников образовательного учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр в установленные сроки за счет средств работодателя.

7.5. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

7.6. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно гл.36 ТК РФ.

7.7. Предусматривать доплату работникам, ответственным за организацию работы по охране труда, электро и пожарную безопасность, уполномоченному по охране труда.

7.8. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) Фонда социального страхования Российской Федерации на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, специальную оценку условий труда, приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также санаторно-курортных путевок и др.

7.9. Содействует организации дополнительной диспансеризации работающих в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 ноября 2010 года №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

7.10. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, смазывающих и (или) обезжиривающих веществ в соответствии с установленными нормами.

Перечень должностей и нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (*приложение №5*)).

Перечень должностей и нормы выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (*приложение № 5*);

- в штатах образовательного учреждения должность специалиста по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.11. Совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в образовательном учреждении и выполнением соглашения по охране труда.

7.12. Обеспечить права работников на охрану труда и заключение этих прав в трудовых договорах.

7.13. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

7.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

7.17. Обеспечить беспрепятственный допуск представителей выборного профсоюзного органа для осуществления контроля в целях проведения проверок и условий охраны труда в образовательном учреждении, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения по согласованию (с учетом мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 8, п. 10 ст. 81, п.2 статьи 278 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет), транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при

наличии их соответствующего заявления и ежемесячного перечислять денежные средства в размере 1 процента от заработной платы на счет первичной профсоюзной организации (ст. 30, 31 ТК РФ).

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

8.10. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

8.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.12. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- **учета мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
- **учета мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- **согласования**, представляющего собой принятие решения руководителем образовательного учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников образовательного учреждения его официальное мнение;
- **согласия**, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

8.13. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;

- составление графиков сменности (*ст. 103 ТК РФ*);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (*ст. 123 ТК РФ*);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (*ст. 180 ТК РФ*);
- утверждение формы расчетного листка (*ст. 136 ТК РФ*);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (*ст. 196 ТК РФ*);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- изменение определенных условий трудового договора.

8.14. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава образовательного учреждения;

-применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.15. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за работу во вредных и (или) опасных условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров и (или) снятие всех видов выплат (компенсационного и стимулирующего характера);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

8.16. С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;
- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2.ТК РФ.

8.17. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности и (или) штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

IX. Обязательства профсоюза

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием

средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменений норм труда, охраной труда и т.д.

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

9.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.5. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценки условий труда, охране труда, по расследованию несчастных случаев на производстве и других.

9.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

9.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательном учреждении.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

10.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

10.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны колдоговора (работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации). Отчет о выполнении колдоговора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

10.4. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную ст.55 ТК РФ.

10.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

К настоящему коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение по оплате труда.
3. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда.
4. Соглашение по охране труда.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой , обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
6. Перечень должностей, дающих право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

Утверждаю:
приказом от 10.03.2016г. №16-в
МБДОУ №34 « Сказка»
-----И. В. Нешкова

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБДОУ детский сад комбинированного вида №34 "Сказка" г.Стародуба**

1. Общие положения

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

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ).

1.5. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом сотрудников МБДОУ.

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

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

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

1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в помещении дошкольного образовательного учреждения в доступном месте.

1.12. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников МБДОУ детского сада комбинированного вида №34 «Сказка» работодателем является заведующий МБДОУ.

2.2. Заведующий осуществляет прием на работу и увольнение работников МБДОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по МБДОУ.

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

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. К педагогической деятельности МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья и санитарную книжку установленного образца;
- 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 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию полиса медицинского страхования;
- копии документов о семейном положении и свидетельств о рождении детей;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- 2 фотографии 3*4.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым

договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

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

2.11. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.12. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.13. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.14. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.15. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 50 лет с последующей сдачей в архив.

2.16. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.18. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

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

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

2.20. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют

право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.21. В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения руководителя МБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями МБДОУ и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всесторонне стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

3.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить

обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.14. Информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

3.15. Представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.16. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

3.17. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

3.18. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБДОУ;
- распивать спиртные напитки;
- использовать нецензурную и сленговую речь.

4. Основные обязанности руководителя МБДОУ.

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета МБДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимально – санитарно –гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в орган управления образованием в установленном порядке.

5. Права.

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники учреждения имеют право:
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы в целях совершенствования деятельности МБДОУ;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.4. Работники МБДОУ имеют право на:

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.6. Работники учреждения имеют право на:

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий, должностей;

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам

охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защите 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 нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю

6.2. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ в зависимости от продолжительности смены.

В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.3. Администрация имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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

6.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

6.6. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп.

6.7. Руководитель МБДОУ обязан организовать учет явки работников МБДОУ на работу и ухода с работы.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ (воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по органу управления образованием, другим работникам – приказом по МБДОУ.

6.13. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала регламентированной образовательной деятельности разрешается только заведующему МБДОУ.

6.15. Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с Советом МБДОУ.

6.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению областными наградами и наградами Министерства образования и науки РФ.

7.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- лишение премии;
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, положением о дисциплине труда и настоящими Правилами.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ. Администрация имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с представительным органом.

Согласованно:

Председатель профкома
_____ Л.М.Ковалева

Утверждаю:

заведующая МБДОУ № 34
«Сказка» _____ Нешкова И.В.

Положение об оплате труда

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Губернатора Брянской области от 27 октября 2014 года № 341 " Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Брянской области", в целях совершенствования оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций , а также Положение о системе оплаты труда работникам образовательных организаций города Стародуба, утвержденное постановлением администрации города Стародуба от 25.12.2014г.№ 1866.

- 1.Положение определяет виды , условия, размеры и порядок выплаты оплаты труда.
- 2.Объем фонда оплаты труда для муниципальных образовательных учреждений (ФОТ ОУ) на финансовый год формируется учредителем в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели муниципальным бюджетом на соответствующий финансовый год .

Оплата труда работников образовательных организаций устанавливается с учетом :

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

единого тарифно- квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

2.1. В условиях настоящей оплаты труда устанавливается категория работников образовательных организаций и соответствующие им должности с учетом профессиональных квалификационных групп должностей работников образования согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. Условия оплаты труда, включая размер ставки (оклада) работника, повышающие коэффициенты к ставкам (окладам) и иные выплаты стимулирующего и , являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый работником.

2.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера оплаты труда , определенного соответствующим Региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области.

2.4. Оплата труда в образовательных организациях устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации , Брянской области, г, Стародуба, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

Формирование базового фонда оплаты труда муниципального образовательного учреждения производится на основании штатного расписания и тарифного списка педагогических работников, исходя из утвержденных окладов с учетом стажа работы и образования или квалификационной категории , а также с учетом повышающих коэффициентов за специфику работы.

Руководитель образовательного учреждения формирует утверждает штатное расписание учреждения , тарификационный список педагогических работников по состоянию на 1 сентября.

2.5. Фонд оплаты труда образовательной организации определяется по формуле:

$ФОТ = ФОТ\text{ баз} + ФКВ + ФСВ + ФМП$, где:

ФОТ- фонд оплаты труда образовательной организации;

ФОТ баз- базовая часть оплаты труда;

ФКВ- фонд компенсирующих выплат;

ФСВ- фонд стимулирующих выплат;

ФМП- фонд разовой материальной помощи к отпуску.

Фонд оплаты труда работников МБДОУ № 34 " Сказка" состоит из базовой части оплаты ФОТ(ФОТ без оур) 70% и стимулирующей 30 % и компенсационной части (ФОТ стим, к.р)

Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, обеспечивающая гарантированную заработную плату следующих работников муниципального образовательного учреждения:

административно- управленческого персонала (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения , заместители руководителя,;шеф-повар;

педагогического персонала , непосредственно осуществляющего учебный процесс воспитатели, старший воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре;

учебно- вспомогательного персонала (делопроизводитель, младший воспитатель)

младшего обслуживающего персонала (дворник, рабочий по обслуживанию здания, сторож, повар, кладовщик, подсобный рабочий, кастелянша . машинист по стирке белья)

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников МБДОУ № 34 " Сказка" включает в себя надбавки, доплаты и выплаты различного характера.

Надбавки и доплаты - сумма денежных средств, предназначенных для повышения мотивации качественного труда работников образовательного учреждения и поощрения за их результаты труда. Выплаты устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работникам МБДОУ № 34 " Сказка"

Компенсационные выплаты предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

Оклад заместителя руководителя образовательного учреждения МБДОУ №34 " Сказка" состоит из среднего оклада (ставки) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе " педагогический персонал" коэффициента(0,7), сумм повышающих коэффициентов (коэффициент соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке(окладу) работников , занимающих должности отнесенные к квалификационной группе " педагогический персонал" (1,1), коэффициент квалификации руководителя , коэффициент масштаба управления для руководителя, коэффициент за наличие почетного звания , ученой степени заместителя руководителя.

Заработная плата (оплата труда) - вознаграждение за труд в зависимости о квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы,

а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Брянской области, муниципальным образованием, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

При заключении трудового договора с работником при приеме на работу устанавливается должностной оклад (тарифная ставка).

Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы(без учета стимулирующих выплат). выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Месячная заработная плата работника , отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением на расчетный счет работника.

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки 2 раза в месяц:(**аванс - 16 числа текущего года месяца, заработная плата - 2 числа следующего месяца**)

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

Изменение размеров ставок (окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы специальности- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже , дающим право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

-при получении образования или восстановлении документов об образовании- со дня представления соответствующего документа;

-при присвоении квалификационной категории- со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

-при присвоении почетного звания , награждения ведомственными значками отличия- со дня присвоения награждения.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

При наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии образовательное учреждение может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными ведомственными значками

отличия на условиях, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

Образовательное учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;
- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада)

Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

Производить оплату за сверхурочную работу воспитателям, младшим воспитателям в случаях неявки сменяющего работника или родителей за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

Зарплату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ)

В случае задержки выплаты отпускных работник дошкольного образовательного учреждения оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель

выплачивает эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

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

Согласовано:
Пред.профкома
_____ Ковалева Л.М.
Приказ № ____ от _____

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №34
_____ НешковаИ.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА РАБОТНИКАМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА

№ 34 «СКАЗКА»

(новая редакция)

Принято на собрании трудового
коллектива

Протокол № ____ от _____ г.

1. Общие положения

1.1. Стимулирование работников МБДОУ детский сад комбинированного вида № 34 «Сказка» (далее – Учреждение) осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательной организации в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Настоящее положение является нормативным локальным актом МБДОУ и разработано на основании: Постановления администрации г. Стародуба от 14.10.2013 г. № 1251 «О разработке показателей эффективности деятельности педагогических работников муниципальных образовательных учреждений», Постановления администрации г. Стародуба от 25. 12.2014 г. № 1866 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г. Стародуба», Устава МБДОУ.

1.3. Основанием для стимулирования работников Учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, заведующей Учреждения, решений педагогического совета и общего собрания работников.

1.4. Плановая доля стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического и учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала (далее прочий персонал) определяется штатным расписанием и направлена на выплату стимулирующих выплат и иных поощрительных и разовых выплат.

1.5. Учреждение самостоятельно распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда (далее - стимулирующий фонд) на выплаты, установленные настоящим Положением:

1.6. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются за фактически отработанное время.

2. Стимулирующие выплаты по итогам работы

2.1. Установление выплат по итогам работы работникам Учреждения из средств стимулирующего фонда осуществляется комиссией по распределению стимулирующего фонда(далее – комиссия), образованной Учреждением, с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации.

2.2. Состав комиссии утверждается приказом заведующей Учреждения.

2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Учреждения на основании результатов их деятельности по итогам работы предыдущего месяца. Выплаты по итогам работы начисляются ежемесячно за фактически отработанное время в месяце, предшествующем месяцу начисления.

2.4. Каждый показатель стимулирования работников Учреждения оценивается определённым количеством баллов. Количество баллов, установленное по показателю, распределяется по установленным индикаторам его измерения.

2.5. Стоимость одного балла при расчёте стимулирующей выплаты по итогам работы педагогическому персоналу определяется как частное от планового размера доли стимулирующего фонда, причитающегося к распределению на данную выплату педагогическому персоналу с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда и максимального количества баллов, набранных педагогическим персоналом.

2.6. Стоимость одного балла при расчёте стимулирующей выплаты по итогам работы прочего персонала определяется как частное от планового размера доли стимулирующего фонда, причитающегося к распределению на данную выплату прочему персоналу с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда и максимального количества баллов, набранных прочим персоналом.

2.7. Перерасчет стоимости баллов у работников Учреждения производится ежемесячно, так как:

- экономия фонда оплаты труда педагогического персонала Учреждения предыдущего месяца направляется на увеличение премиальных выплат педагогического персонала по итогам работы текущего месяца;
- экономия фонда оплаты труда прочего персонала Учреждения предыдущего месяца направляется на увеличение на премиальных выплат прочего персонала по итогам работы в текущем месяце;
- экономия стимулирующего фонда педагогического персонала текущего месяца (неиспользованные средства по видам выплат «Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы», «Качество выполняемых работ», «Иные поощрительные и разовые выплаты») направляется на увеличение «Премиальных выплат по итогам работы» педагогическому персоналу в текущем месяце.
- экономия стимулирующего фонда прочего персонала текущего месяца (неиспользованные средства по видам выплат «Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы», «Качество выполняемых работ», «Иные поощрительные и разовые выплаты») направляется на увеличение «Премиальных выплат по итогам работы» прочему персоналу в текущем месяце.
- экономия централизованного фонда предыдущего полугодия направляется на увеличение фонда стимулирования педагогического персонала учреждения.

Комиссия:

- определяет набранную каждым работником образовательной организации сумму баллов, а также итоговое количество набранных баллов по каждой категории работников;
- производит расчет стоимости единицы балла по каждой категории работников;
- определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Учреждения, с учетом набранного количества баллов и стоимости единицы балла, согласно оценочным листам.

2.8. Состав комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее 5 человек. В состав комиссии обязательно включается заведующий МБДОУ, и председатель профсоюзной организации.

2.9. Педагогические работники МБДОУ предоставляют в комиссию оценочные листы не позднее 20 числа текущего месяца.

2.10. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение принимается протоколом, в котором прописываются все выплаты.

2.11. На основании протокола комиссии заведующий МБДОУ в течение 3-х рабочих дней издает приказ о распределении стимулирующей части фонда заработной платы МБДОУ.

2.12. Обеспечение принципа прозрачности при распределении стимулирующей части фонда заработной платы работников МБДОУ осуществляется путем предоставления информации работникам о размерах выплат ежемесячно (лист ознакомления с результатами работы комиссии) под подпись. .

2.13. Согласованный и утвержденный приказ по Учреждению является основанием для начисления стимулирующих выплат по итогам работы за месяц.

2.14. Стимулирующие выплаты по итогам работы не начисляются и не выплачиваются в случае применения к работнику дисциплинарного взыскания зафиксированного в приказе образовательной организации, за месяц, в котором допущено нарушение.

2.15. При выполнении работником должностных обязанностей в объеме менее чем на одну ставку (в том числе по должности на условиях совместительства) назначение выплаты осуществляется пропорционально нагрузке и отработанному времени.

При выполнении работником должностных обязанностей в Учреждении более чем на одну ставку размер выплаты не увеличивается.

2.16. Размер премии по итогам работы устанавливается в абсолютном значении к окладу (должностному окладу) и максимальными размерами не ограничено.

3. Показатели , влиявшие на уменьшение размера стимулирующих выплат.

Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- невыполнения или не качественного выполнения установленного объема дополнительных работ;
- нарушения Правил трудового распорядка, нарушения трудовой дисциплины, др. случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, при наличии обоснованных жалоб;
- наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии дисциплинарных взысканий;
- нарушении санитарно- эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев указанных в оценочных листах.

Основания для стимулирующих выплат педагогическим работникам

Критерии	Показатели, баллы
<p>Эффективность педагогической деятельности</p> <p>(на уровне педагога)</p>	<p>Участие в конкурсах педагогического мастерства, смотрах:</p> <p>победитель на уровне ДОУ – 3 балла</p> <p>призёр на уровне ДОУ- 2</p> <p>участник на уровне ДОУ - 1</p> <p>участник- 1,</p> <p>победитель или призёр на <u>муниципальном уровне</u> -4</p> <p>участник- 1,</p> <p>победитель или призёр на <u>региональном уровне</u> -5</p> <p>федеральном уровне - 6</p> <p>Участник, призер конкурса «Воспитатель года»</p> <p>на муниципальном уровне – 15,</p> <p>участник на региональном уровне – 10</p> <p>призер – 15.</p>
	<p>Обобщение педагогического опыта:</p> <p>на уровне ДОУ – 5</p> <p>на муниципальном уровне- 10</p> <p>региональном – 15</p> <p>Распространение опыта через СМИ – 5, онлан -1</p>
	<p>Участие педагога в методической работе:</p> <p><u>выступление</u> из опыта работы на педсовете, МО, семинарах в ДОУ – 1</p> <p>на муниципальном уровне - 3</p> <p>на региональном уровне -5</p> <p><u>проведение открытых мероприятий</u> в ДОУ – 5</p> <p>на муниципальном уровне -7</p> <p>на региональном уровне -9</p> <p><u>проведение мастер-классов</u> в ДОУ – 3</p>

	<p>на муниципальном уровне -5</p> <p>на региональном уровне -7</p>
	Победитель рейтинга групп – 5
	<p><u>Качественное и своевременное ведение педагогической документации:</u></p> <p>Разработка ООП ДО, рабочих программ – 4 (по факту);</p> <p>обновление программ (август) – 2</p> <p>перспективный план, годовой план (<u>сентябрь</u>) – 4</p> <p>календарный план, табель посещаемости и др. текущая документация - 3</p>
	<p>Эффективное использование современных образовательных технологий в образовательном процессе с детьми:</p> <p>изготовление презентаций и применение их в работе – 2</p>
	Успешная регистрация детей в навигаторе дополнительного образования (по факту) – 3
Создание элементов образовательной инфраструктуры	Оснащение, обновление игрового, дидактического материала, пособий – 3
	Привлечение спонсорских финансовых средств в ДОУ – 3
Сложность и напряженность в работе	Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья - 5
	Превышение наполняемости групп (однократно, по факту) - 3
	Посещаемость детей не менее 80% -3 (ежемесячно)
	Работа с детьми ясельных групп в период адаптации – 5

<p>Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями</p>	<p>Организация работы с родителями через различные формы:</p> <p>Мониторинг: анкетирование, своевременный сбор и анализ информации к социальному паспорту ДОУ – 2</p> <p>Проведение родительского собрания – 3</p> <p>мастер-класса с родителями – 3</p> <p>совместное проведение досугов, выставок – 2</p> <p>актуальность, красочность, обновления уголка для родителей – 2</p> <p>посещение семей - 3,</p> <p>консультативная помощь – 1</p> <p>работа с детьми из неблагополучных семей - 3</p>
<p>Профилактические мероприятия в ДОУ</p>	<p>Качественная организация мероприятий по профилактике ОРВИ, карантинных мероприятий – 2;</p> <p>Отсутствие травматизма - 1</p>
<p>Организация физкультурно – оздоровительной работы</p>	<p>- качественное проведение летней оздоровительной компании -3</p> <p>- качественное проведение зимнего спортивного сезона – 3</p> <p>- качественная организация мероприятий ГТО, Спартакиады дошкольников (на момент проведения) -3</p> <p>- участие педагогов в спортивных мероприятиях(сдача ГТО, забег, лыжня и т.п.) – 5</p> <p><u>Для инструкторов:</u></p> <p>-осуществление индивидуально- дифференцированного подхода при проведении занятий - 2,</p> <p>- внедрение новых технологии, вариативных программ – 2</p>
<p>Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми</p>	<p>Разработка программ дополнительного образования детей – 5, обновление программы – 3 (сентябрь)</p> <p>Организация работы (оформление договоров) по платными дополнительным услугам - 5</p> <p>Качественная организация кружковой работы на бесплатной основе - 3</p>

	<p>Участие воспитанников в творческих и познавательных конкурсах – 1 (за каждый конкурс);</p> <p>дополнительно при наличии победителей и призёров на уровне ДОУ – 1:</p> <p>на муниципальном уровне - 2</p> <p>на региональном уровне -3</p> <p>Выступления детей на праздничных мероприятиях</p> <p>за каждый индивидуальный номер - 2</p> <p>за каждый групповой номер – 3</p> <p>помощь организации групповых выступлений – 3</p>
Реализация дополнительных проектов, акций	<p>Реализация дополнительных (педагогических, социальных...) проектов, акций,</p> <p>конечный продукт деятельности – 3</p>
Деятельность по развитию социально – привлекательного имиджа ДОУ	<p>подготовка костюмов - 3</p> <p>оформление зала и групповых комнат к праздникам -3</p> <p>уборка, украшение участков ДОУ- 3</p> <p>участие в ремонте помещений ДОУ -5 (на период ремонта)</p>
	<p>Участие в праздничных и досуговых мероприятиях:</p> <p>за каждую роль - 1</p>
Организация системных исследований мониторинга индивидуальных достижений	<p>Своевременное оформление портфолио педагога -2 воспитанников – 5 (по факту)</p> <p>Обобщение результатов с помощью таблиц, графиков, диаграмм (в плане по самообразованию, годовом плане) – 2</p>
За дополнительный объём работы <u>ответственным</u>	Своевременное обновление материалов сайта ДОУ – 5
	Своевременное ведение электронного учета на портале госуслуг, проведения мониторинговых исследований – 1 (ежемесячно)
	Руководителю МО – 5 (на момент проведения)
	Методическое сопровождение аттестации педагогов – 3 (по факту);

	Методическое и документальное сопровождение конкурсных материалов педагогов и воспитанников (по факту) – 1 материалов конкурса «Воспитатель года» - 5.
Общественная активность	Исполнение обязанностей председателя профкома - 4
	Уполномоченному по охране труда - 5
	Работа в комиссиях (аттестационной и др.) – 3
Награды	1.За наличие: -Грамоты Министерства образования - 3 -Губернатора, областной Думы – 2 - Медаль «Партизан и подпольщиков» - 2 - Грамота департамента образования – 1
Заместитель заведующей по административно хозяйственной работе (АХР)	
Реализация мероприятий, обеспечивающих административно – хозяйственную работу	- Активная работа по укреплению материально – технической базы ДОУ - 5 баллов, - Обеспечение выполнение требований пожарной , антитеррористической и электробезопасности – 5 баллов, - Систематическая и результативная работа по экономии электрической , тепловой энергии и коммунальных расходов – 3 балла. - Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ - 3 балла, - Подготовка объектов к зимнему сезону, качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона – 3 балла, - Оперативность выполнения заявок по у устранению технических неполадок - 3 балла.
Учебно- вспомогательный и младший обслуживающий персонал персонал	
За дополнительный объём работы	- Качественное обеспечение санитарно- гигиенических условий в помещении - 2 балла, - Работа по благоустройству территории (озеленение цветников, разбивка клумб, и т.д.) - 2 балла, - Осуществление погрузочно – разгрузочных работ – 3 балла, - Своевременная , оперативная уборка помещений , уборка помещений во время ремонтных работ- 3 балла.

4. Заключительная часть

- 4.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда централизованной бухгалтерии.
- 4.2. При отсутствии или недостатков бюджетных средств заведующий может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.
- 4.3. Положение принимается Общим собранием работников, утверждается заведующей Учреждения.
- 4.4. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного положения.
- 4.5. Настоящее положение может быть отменено только приказом заведующей по согласованию с Общим собранием работников.
- 4.6. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Согласовано:
Пред. профкома _____ Ковалева Л.М.
11.06.2021г

Утверждаю:
Зав. МДОУ №34 «Сказка»
_____ Нешкова И.В

ПЛАН
ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ
МЕРОПРИЯТИЙ по УЛУЧШЕНИЮ
УСЛОВИЙ и ОХРАНЫ ТРУДА
на 2021г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет профсоюза МБДОУ – д/с №34 «Сказка» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021года администрация детского сада обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный
1.	<p><u>Организационные мероприятия</u></p> <p>1.1.обучение и проверка знаний по охране труда</p> <p>1.2. периодический медицинский осмотр</p> <p>1.3. организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом</p>	44	<p>.</p> <p>1 раз в год</p> <p>В течение года</p>	<p>Уполномоченный по охране труда</p> <p>Медицинская сестра</p> <p>Заведующая , зам. заведующей.</p>

<p>2.</p>	<p><u>Технические мероприятия</u></p> <p>2.1. косметический ремонт помещений</p> <p>2.2. ремонт летних веранд, песочниц, пополнить уличное игровое оборудование</p> <p>2.3. благоустройство территории, доделать ограждения</p> <p>2.4. замена сантехники</p>		<p>Июнь</p> <p>Июнь</p> <p>Май-август</p> <p>Июнь</p>	<p>Завхоз</p> <p>Заведующая, завхоз</p> <p>Завхоз</p> <p>Завхоз</p>
<p>3.</p>	<p><u>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</u></p> <p>3.1. приобретение необходимых медикаментов и оборудования для</p>		<p>В течение года</p>	<p>Медицинская сестра, заведующая</p>

	<p>медицинского кабинета</p> <p>3.2. периодические медицинские осмотры работников</p>		<p>Раз в год</p>	<p>Медицинская сестра, заведующая</p>
4.	<p><u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</u></p> <p>4.1. обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами.</p> <p>Спецодеждой.</p>		<p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в год</p>	<p>Завхоз</p> <p>Завхоз</p>
5.	<p><u>Мероприятия по пожарной безопасности</u></p>			

<p>5.1. проведение тренировочных мероприятий по эвакуации</p>	<p>44</p>	<p>Май, октябрь</p>	<p>Заведующая</p>
<p>5.2. ознакомить сотрудников с планом эвакуации</p>		<p>1 квартал</p>	<p>Завхоз</p>
<p>5.3. освобождение запасных эвакуационных выходов</p>		<p>В течение года</p>	<p>Завхоз</p>

Перечень

профессий и должностей работников , имеющих право на обеспечение специальной одеждой ,обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1. Младшие воспитатели: халат хлопчатобумажный белый, косынка, халат рабочий синий . перчатки резиновые , фартук прорезиненный (моющие средства: мыло хозяйственное , сода кальцинированная, сода пищевая.)
2. Работники кухни: халат хлопчатобумажный и клеенчатый (моющие средства: мыло хозяйственное, сода кальцинированная, сода пищевая).
3. Рабочие по обслуживанию здания: халат рабочий синий, перчатки хлопчатобумажные, резиновые, фуфайка.
4. Работники прачки: халат хлопчатобумажный белый , косынка, фартук хлопчатобумажный и клеенчатый, перчатки резиновые, обувь на прорезиненной подошве.
5. Работники бассейна: халат хлопчатобумажный, косынка, перчатки резиновые.
6. Заведующая: халат белый медицинский.
7. Кладовщик: халат хлопчатобумажный . колпак, рукавицы.
8. Кастелянша: халат хлопчатобумажный , косынка.
9. Завхоз: халат хлопчатобумажный рабочий, перчатки хлопчатобумажные.
10. Воспитатели ясельных групп: халат хлопчатобумажный, косынка.
11. Подсобный рабочий: костюм хлопчатобумажный , рукавицы, халат рабочий, фуфайка.

Перечень

работников образовательного учреждения с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Руководитель дошкольного образовательного учреждения	3 дня
2.	Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе	5 дней

Примечание: конкретный перечень работников и продолжительность отпуска определяется каждым муниципальным образовательным учреждением самостоятельно и закрепляется в коллективном договоре.