

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем
и работниками (представителем работников)

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад №155
«Светлячок» г.Брянска

на 2017 - 2019 гг.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«11» января 2017 г. (протокол № 1)

Коллективный договор вступает в силу с «11» января 2017 г.

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с №155
«Светлячок» г.Брянска

Э.И.Трусова
(подпись)

11» января 2017 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР д/с №155
«Светлячок» г.Брянска

Н.И.Исюк
(подпись)

11» января 2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Директор
ЦСУ - Центр занятости населения



Н.Е.БАБИЧ
(расшифровка)
2017 г.

Регистрация Брянской городской администрации

Брянская администрация: 241052, г.Брянск, пр-т Ленина, 35
Зарегистрировано
Per.No 451
02 02 2017
Первый заместитель Главы администрации

С. И. Мещеряков

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №155 «Светлячок» г.Брянска.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее – профком) Исюк Наталья Ивановна;

- работодатель в лице его представителя – заведующего дошкольным образовательным учреждением Трусова Элла Ивановна.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 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. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

1.7. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

1.15. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством РФ и положениями прежнего коллективного договора.

1.16. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.17. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников данной организации.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2.1. 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.

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе: место работы, трудовая функция, дата начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия трудового договора. 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.

2.7. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и порядке, предусмотренным ст.72.2 ТК Российской Федерации.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. 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, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, 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 органов управления образованием).

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации и органы службы занятости в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – 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.

Стороны договорились считать критерием массового высвобождения работников – ликвидация образовательного учреждения независимо от количества работающих; одновременное высвобождение 20 % и более работников образовательного учреждения.

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

4.3. Работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации муниципального образовательного учреждения по вопросам,

предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по которым такое участие является обязательным.

Помимо случаев, установленных трудовым законодательством, работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации при расторжении трудового договора по пунктам 2, 3, 5 части 1 статьи 81, пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

4.4. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии, включая досрочную трудовую пенсию по старости как педагогическому работнику);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными, ведомственными и профсоюзными (не ниже районного уровня) наградами;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- члены профсоюзного комитета, имеющие непрерывный стаж работы в профсоюзном комитете не менее 6 лет;
- молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее двух лет.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

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

4.5. Работодатель обязуется ежемесячно представлять органам службы занятости информацию о наличии вакантных мест (должностей) в учреждении.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

5.2. 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.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

5.4. 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.

5.5. 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 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 к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. 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.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 7).

5.8.2. Предоставлять работникам на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней.

В других случаях (по соглашению между работником и работодателем):

- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;
- в связи с переездом на новое место жительства;
- для проводов детей в армию;
- председателю первичной профсоюзной организации – 2 календарных дня, членам профкома – 1 календарный день.

5.9. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

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

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

5.12. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.13. 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.

5.14. Супругам, для которых работа в дошкольном учреждении является основной, 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.

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

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.

6.3. Фонд оплаты труда работников состоит из базовой общей части, стимулирующей части (ФОТ учреждения) и выплат из фонда резерва.

Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о распределении стимулирующего фонда образовательного учреждения, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложение № 2).

6.4. 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.

6.5. Обеспечение установленного размера минимальной заработной платы в учреждении не ниже уровня, определенного законодательством РФ.

6.6. Учреждение вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.7. Работодатель при выплате заработной платы извещает 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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 (приложение № 10)

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда компенсационные выплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда сохраняются, размеры которых определяются настоящим коллективным договором образовательного учреждения. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программ действий по обеспечению безопасных условий труда.

6.11. Изменение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в 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 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.

6.12. Каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 вечера до 06.00 утра) оплачивается в размере 35 процентов оклада (должностного оклада).

6.13. 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.

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

VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

в соответствии с муниципальными нормативно-правовыми актами, обеспечивает оплату питания в следующих размерах: 50% - педагогическим работникам (заведующий, воспитатель, учитель – логопед, педагог – психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), заместитель заведующего по административно-хозяйственной части; 100% - обслуживающему персоналу дошкольных учреждений (помощник воспитателя, младший воспитатель, уборщик служебных помещений, кладовщик, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), повар, шеф-повар, подсобный рабочий, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений), работающим в учреждении не менее, чем на одну ставку.

7.1. В оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодического издательства.

7.2. Содействует выделению путевок в оздоровительные лагеря детям из неполных, многодетных, малообеспеченных семей работников учреждений образования.

7.3. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников ранее освобожденных из дошкольного образовательного учреждения в связи с сокращением численности (штата) и являвшихся членами профсоюза.

VIII. Условия и охрана труда

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предусмотреть средства на выполнение мероприятий по улучшению и обеспечению безопасных условий труда работников, в том числе на специальную оценку условий труда, в размере не менее 0,2 % от сумм затрат на содержание образовательного учреждения (ст. 226 ТК РФ).

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

Организовывать проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 5).

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

8.6. Обеспечить работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с действующим законодательством. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника (приложение № 6).

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.9. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

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

8.12. Создать в образовательном учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.13. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.14. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

За счет собственных средств приобретать медицинские книжки.

8.16. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.17. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников образовательного учреждения;
- проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

IX. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов профсоюза

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. 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.

9.2. 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).

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

9.4. 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), (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

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

9.6. 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.

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

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

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

9.10. 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 учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение

выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

9.11. 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 исключением оснований, предусмотренных ст. 99 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часов.

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением 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 условий трудового договора.

9.12. Расторжение трудового договора, в соответствии с пунктом 2 ,3, 5, 8, 10 части 1 статьи 81, пунктом 2 статьи 278 ТК РФ, с работником – членом Профсоюза, по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.13. 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 учреждения;

- 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 обучающегося, воспитанника.

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

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

- установление размеров доплат за вредные и (или) опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- распределение нагрузки сотрудников;

- установление и изменение размеров выплат из стимулирующей и специальной части фонда оплаты труда;

- распределение экономии фонда оплаты труда.

9.15. 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.

9.16. 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 или штата работников учреждения (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.

Х. Обязательства профсоюза

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. 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».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

10.2. 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 стимулирующей части фонда оплаты труда, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменением норм труда (тарификации), охраной труда и т.д.

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

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

10.5. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, тарификации, специальной оценки условий труда по условиям труда, охране труда и других.

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

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на собрании трудового коллектива.

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

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

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

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


К настоящему коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о распределении стимулирующего фонда.
3. Порядок выплат из специальной части фонда оплаты труда работников и выплат компенсационного характера.
4. Соглашение по охране труда.
5. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды и средств индивидуальной защиты.
6. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
7. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).
8. Перечень работников с ненормированным рабочим днем.
9. Перечень должностей работников, подлежащих замещению в случае очередных отпусков основных работников.
10. Перечень видов работ с вредными и (или) опасными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты до 12%.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска

 Н.И.Исюк

« 14 » 01 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР

д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска

 Э.И.Трусова

« 14 » 01 2017 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка –
детский сад № 155 «Светлячок» г.Брянска

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №155 «Светлячок» г.Брянска (далее – дошкольное учреждение) и укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, формирования коллектива профессиональных работников разработаны и утверждены настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом дошкольного 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 учреждении.

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

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом решения общего собрания работников дошкольного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для начала трудовой деятельности работника является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.3. 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 учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в дошкольном учреждении.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

2.5. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- медицинское заключение установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, в том числе заключение врача-психиатра и невролога.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

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

2.11. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

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

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

2.14. Трудовая книжка заведующего дошкольным учреждением хранится в управлении образования Брянской городской администрации.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. На каждого работника дошкольного учреждения оформляется личное дело.

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

2.18. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.19. Перевод на другую постоянную работу в дошкольном учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.20. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в этом же дошкольном 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, с платой труда, не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.21. Перевод на другую работу в пределах дошкольного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.23. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.24. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

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

2.27. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается

2.28. Работник предупреждает работодателя о расторжении трудового договора в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.29. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.30. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в дошкольное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.32. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.35. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.36. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.37. Днем увольнения считается последний день работы.

2.38. 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.

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

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников дошкольного учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников 1 раз в пять лет;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

- педагогам систематически повышать свою квалификацию 1 раз в 3 года, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

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

4.3. В помещениях и на территории дошкольного учреждения запрещается:

- курить;
- распивать спиртные напитки.

5. Режим работы дошкольного учреждения

5.1. В дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены):

- воспитателя, старшего воспитателя, педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю (продолжительность одного рабочего дня 7 часов 12 минут);

- учителя-логопеда – 20 часов в неделю (продолжительность одного рабочего дня 4 часа);

- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю (продолжительность одного рабочего дня 6 часов);

- музыкального руководителя – 24 часа в неделю (продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг 5 часов, в пятницу – 4 часа).

5.2. Дошкольное учреждение работает в двухсменном режиме:

1 смена – 7.00 – 14.12

2 смена – 11.48 – 19.00

5.3. Воспитатели дошкольного учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законного представителя, доверенного лица).

5.4. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня (смены) 8 часов.

5.5. Заведующий работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.6. График сменности утверждается заведующим дошкольным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы.

5.7. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов.

5.8. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему дошкольным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.9. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует работодателя и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается 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

5.13. Заведующий дошкольным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по дошкольному учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным учреждением.

5.14. На время ремонта дошкольного учреждения персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Воспитателю, сторожу обеспечить

возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в следующем порядке:

- заведующий, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог – 42 календарных дня;

- учитель-логопед – 56 календарных дней;

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, делопроизводитель, младший воспитатель, помощник воспитателя, подсобный рабочий, кастелянша, кладовщик, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений – 28 календарных дней;

- шеф-повар, повар, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) - 35 календарных дней.

6.3. 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 в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

6.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

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

6.9. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд,

6.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.12. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.13. Педагогические работники имеют право не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) уставом дошкольного учреждения.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.3. Месячная заработная плата не может быть ниже размера оплаты труда, определенного соответствующим региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Брянской области (п. 4.4. соглашения между Брянской городской администрацией, управлением образования Брянской городской администрации и районными организациями Профсоюза работников народного образования и науки РФ г.Брянска на 2015-2017 годы)

7.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.5. Размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются дошкольным учреждением самостоятельно с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (п. 4.5. соглашения между Брянской городской администрацией, управлением образования Брянской городской администрации и районными организациями Профсоюза работников народного образования и науки РФ г.Брянска на 2015-2017 годы).

7.6. Переработка рабочего времени контингентами работников, чьи должности подлежат замещению (приложение №1 положения об отраслевой системе оплаты труда) вследствие неявки сменяющего работника, является

сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере (п. 4.6. соглашения между Брянской городской администрацией, управлением образования Брянской городской администрации и районными организациями Профсоюза работников народного образования и науки РФ г.Брянска на 2015-2017 годы)

7.7. В дошкольном учреждении оплата за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) повышается по сравнению с работой в нормальных условиях в размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада). Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере (п. 4.7. соглашения между Брянской городской администрацией, управлением образования Брянской городской администрации и районными организациями Профсоюза работников народного образования и науки РФ г.Брянска на 2015-2017 годы)

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц - 12 и 25 числа (п.4.8.1. соглашения между Брянской городской администрацией, управлением образования Брянской городской администрации и районными организациями Профсоюза работников народного образования и науки РФ г.Брянска на 2015-2017 годы)

7.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Меры поощрения за труд

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

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

8.2. Поощрения принимаются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом по дошкольному учреждению, доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

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

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

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

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за

исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

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

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

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

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

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

9.15. Педагогические работники дошкольного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги дошкольного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания

9.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

9.17. Дисциплинарное взыскание к заведующему дошкольным учреждением применяются управлением образования Брянской городской администрации.

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР
д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска

Н.И.Исюк
«25» 12 20 13 г.

Э.И.Трусова
12 20 13 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующего фонда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 155 «Светлячок» г.Брянска

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующего фонда является приложением к коллективному договору, заключенному между администрацией и трудовым коллективом МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска.

1.2. Положение пересмотрено на общем собрании трудового коллектива МБДОУ ЦРР д/с № 155 «Светлячок» от 24.12.2013г.

1.3. Положение о распределении стимулирующего фонда принято на основании Постановления Брянской городской администрации от 08.08.2011 года № 1976-П «Об отраслевой системе оплаты труда для работников отдельных типов муниципальных образовательных учреждений города Брянска».

1.4. Положение о распределении стимулирующего фонда подписано 25.12.2013г. от администрации – заведующим МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска, от трудового коллектива – председателем первичной профсоюзной организации.

1.5. Положение вступает в силу с 01.01.2014г. и действует до подписания нового Положения о распределении стимулирующего фонда. Дополнения и изменения вносятся по согласованию между администрацией и профкомом с одобрения их трудовым коллективом.

2. Порядок распределения стимулирующего фонда работникам

2.1. Стимулирующий фонд распределяется комиссией в составе 5 человек, избранной на собрании трудового коллектива.

В состав комиссии в обязательном порядке входит заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 155, председатель ППО МБДОУ ЦРР д/с № 155.

Три представителя от трудового коллектива избираются на собрании трудового коллектива.

Заведующий (и.о. заведующего) является председателем комиссии по должности.

Председатель ППО (и.о. председателя ППО) является заместителем председателя комиссии.

2.2. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании решения комиссии (протокола) заведующий издает приказ.

2.3. Ко дню распределения стимулирующего фонда все заявления и предложения должны быть поданы в комиссию по распределению фонда.

Решение о выплате из Фонда принимается по заявлению работника, ходатайству администрации или профсоюзного комитета учреждения.

2.4. Комиссия принимает решения путем голосования. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет два голоса.

2.5. Комиссия правомочна принимать решение в случае присутствия половины членов плюс один человек.

2.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении от стимулирующего фонда учреждения. Выплаты из фонда за результативный и качественный труд, выполнение разовых мероприятий могут быть выплачены как основным сотрудникам, так и совместителям в пределах стимулирующей части ФОТ по категориям персонала.

2.7. К другим выплатам, осуществляемым из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ относятся выплата материальной помощи.

Единовременная материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети) – до 6%;
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи – до 4 %;
- в связи с необходимостью длительного лечения работника или члена его семьи – до 6%;
- в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия – до 6%;
- в других, предусмотренных законодательством РФ случаях – до 3%.

Материальная помощь выплачивается при наличии личного заявления работника и по письменному ходатайству профсоюзного комитета.

3. Порядок распределения стимулирующего фонда заведующему

3.1. Для установления стимулирующих выплат заведующему МБДОУ ЦРР д/с № 155, в размере 0,5-1,5 процентов от фонда оплаты труда учреждения администрация учреждения готовит информацию о показателях (оценка оснований для стимулирующих выплат производится в баллах, см. приложение №2) деятельности учреждения, представляет ее в орган государственного-общественного управления образовательным учреждением. При показателях от 50 до 69 баллов заведующему устанавливается стимулирующая выплата в размере 0,5 %, от 70 до 84 баллов устанавливается стимулирующая выплата в размере 1 %, от 85 до 100 баллов- 1,5 %.

3.2. Собрание трудового коллектива с обязательным учетом мнения начальника управления образования Брянской городской администрации по Бежицкому району рассматривает информацию, представленную администрацией образовательного учреждения, и по критериям, обозначенным в приложении, устанавливает конкретный размер стимулирующей выплаты заведующего. Решение оформляется протоколом и утверждается приказом отдела управления образования Брянской городской администрации по Бежицкому району.

3.3. Выплаты заведующему из фонда стимулирования осуществляются ежемесячно.

4. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

4.1. Выплаты стимулирующего характера не производятся в случаях:

- невыполнения или некачественного выполнения установленного объёма дополнительных работ;
- наложения дисциплинарного взыскания;
- отсутствия работника, находящегося на больничном листе;
- отсутствия работника, находящегося в очередном, учебном отпуске;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу со дня издания приказа о его утверждении.

5.2. МБДОУ ЦРР д/с № 155 имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, а также вводить не предусмотренные в нём критерии по дополнительным стимулирующим выплатам.

5.3. Настоящее Положение может быть изменено только приказом заведующего МБДОУ по согласованию с собранием трудового коллектива.

К Положению о распределении стимулирующего фонда
МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска

Наименование должности	Критерии стимулирующих надбавок	Проценты
Педагогические работники	1.Высокий уровень организации образовательного процесса в МБДОУ. Качество организации образовательного процесса, достижение детьми высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом.	до-1,5
	2 Своевременность и качество оформления документации.	до-1,5
	3. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих подходов, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья обучающихся, воспитанников.	до- 1,5
	4. Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).	до- 1
	5. Внедрение и активное использование в учебном процессе информационно-коммуникационных технологий обучения.	до -1
	6. Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса.	до -2
	7.Выполнение нормы детодней на 80% и более (уменьшение пропусков по болезни, превышение плановой наполняемости).	до- 2
	8. Проведение открытых занятий и мероприятий.	до- 1
	9. Победа в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.	до- 2
	10. За участие в работе творческой группы педагогов МБДОУ, активное участие в организационно-педагогической работе	до -1
	11. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет образовательного учреждения.	до- 2
	12. Другие (за работу, не связанную с выполнением должностных обязанностей).	до- 6
Старший воспитатель	1. Эффективная организация инновационно-экспериментальной деятельности	до -2
	2. Организация работы по подготовке и проведению процедуры аттестации педагогических работников образовательного учреждения.	до- 1
	3. Работа по формированию у педагогов потребности к повышению квалификации.	до -1
	4. Другие (за работу, не связанную с выполнением должностных обязанностей).	до -6

Заместители заведующего по административно-хозяйственной работе, (завхоз).	1. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	до- 2
	2.Своевременная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году, зимнему сезону.	до-2
	3. Активная работа по укреплению и развитию материальной базы образовательного учреждения.	до-2
	4. Систематическая работа по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов, дающая положительный результат.	до-1
	5.Организация и участие в общественных мероприятиях (генеральные уборки, субботники и т.д.).	до-2
	6. Другие (за работу, не связанную с выполнением должностных обязанностей).	до-6
Педагог-психолог, учитель-логопед	1. Результативность компенсирующей и развивающей работы с обучающимися, воспитанниками.	до-2
	2. Систематическая и качественная деятельность, направленная на профилактику девиантного поведения среди воспитанников.	до-1
	3. Эффективная работа с социально неблагополучными семьями, детьми группы риска.	1-2
	4. Наличие собственных методических, дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, раздаточного материала, применяемых в образовательном процессе.	1-2
	5. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в соответствии с возрастными особенностями детей.	1-2
	6. Просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, детьми.	до-1
	7. Другие (за работу, не связанную с выполнением должностных обязанностей).	до-6
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал	1.Создание и поддержание условий безопасного пребывания детей в детском саду.	до-0,5
	2.Отсутствие замечаний по соблюдению санитарного состояния помещений детского сада.	до-0,5
	3. Оформление пособий, материалов, наглядной агитации.	до-1
	4.Организация новых форм и методов работы.	до-0,5
	5. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	до-1
	6.Обеспечение сохранности уборочного инвентаря.	до-0,5
	7.Качественное ведение учёта хранящегося на складе и выданного сотрудникам имущества. Контроль выполнения сотрудниками правил эксплуатации выданного имущества.	до-0,5
	8.Работа по благоустройству территории, озеленение кабинетов и цветников, разбивка клумб.	до-0,5

	9. Осуществление доставки продуктов из складских помещений, расположенных за пределами образовательного учреждения, а также сортировка и переборка овощей и фруктов.	до-1
	10. Другие (за работу, не связанную с выполнением должностных обязанностей).	до-2
Делопроизводитель	1. Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел	до-2
	2. Своевременный учет входящих и исходящих документов	до-2
	3. Своевременное и качественное оформление в установленном порядке документов и отчетов	до-2
	4. Ведение и систематизация архива Учреждения	до-6
	5. Оперативность выполнения задач по подготовке документов	до-2
	6. Другие (за работу, не связанную с выполнением должностных обязанностей).	до-6

К Положению о распределении стимулирующего фонда
МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска

Наименование должности	Критерии стимулирующих надбавок	Баллы	Максимальное количество баллов
Заведующий	1. Создание безопасных условий для охраны жизни и здоровья детей и работников образовательного учреждения (обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонтов).	0-20	100
	2. Выполнение и соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил к устройству, содержанию и организации режима работы образовательного учреждения.	0-10	
	3. Сохранение здоровья воспитанников дошкольного учреждения (снижение заболеваемости детей, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей, осуществление необходимой коррекции недостатка в физическом и (или) психическом развитии детей, организация компенсирующей работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, обеспечение качественного и сбалансированного питания).	0-10	
	4. Создание условий для осуществления образовательного процесса (материально-техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств, создание предметно-развивающей среды, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса).	0-5	
	5. Обеспечение качества и результативности реализуемых образовательных программ, участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы.	0-10	
	6. Участие в муниципальных и региональных смотрах конкурсах, конференциях, организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе методических объединение педагогов.	0-10	

7. Эффективность управленческой деятельности (обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждениях, качественное ведение документации и делопроизводства, укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав, стабильность педагогического коллектива, отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтной ситуации).	0-10	
8. Наличие среди обучающихся, воспитанников победителей конкурсов, смотров, соревнований разных уровней и направлений.	0-5	
9. Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях).	0-10	
10. Другие.	10	

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска

И.И.Исюк
Н.И.Исюк

« *02* » *02* 20 *14* г.



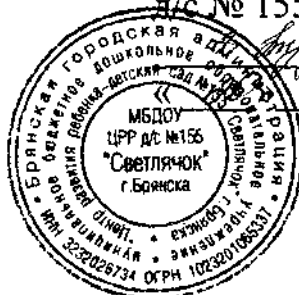
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР

д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска

Э.И.Трусова
Э.И.Трусова

« *02* » *02* 20 *14* г.



**Порядок выплат
из специальной части фонда оплаты труда и
выплат компенсационного характера
для работников МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска**

1. Выплаты компенсационного характера педагогическим и другим работникам за специфику работы в МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска:

1.1. Педагогическим работникам за статус "Центр развития ребенка".

Коэффициент повышения – 0,15

1.2. Специалистам (учителям-логопедам).

Коэффициент повышения – 0,20

2. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

2.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35% оклада (должностного оклада).

2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день, работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам,

- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад,

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, доплата сохраняется.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, закрепляются коллективным договором, трудовым договором.

МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска руководствуется Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными Приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом заведующего МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, закрепляются в коллективном договоре учреждения.

2.4. Переработка рабочего времени помощников воспитателей, младших воспитателей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, 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. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх норм, установленных за ставку заработной платы, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся (воспитанников) и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

2.5. В МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Сверхурочные работы не должны превышать для конкретного работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Порядок введения суммированного рабочего времени устанавливается правилами внутреннего распорядка МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска. Закрепляется в коллективном договоре, приказом по учреждению.

3. Выплаты специальной части фонда оплаты труда:

3.1. Младшему обслуживающему персоналу МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска устанавливаются ежемесячные доплаты к заработной плате из расчета 1000 рублей в месяц.

Доплаты производятся по следующим должностям работников:

- Дворник
- Делопроизводитель
- Кастелянша
- Кладовщик
- Рабочий по стирке и ремонту спецодежды
- Младший воспитатель
- Помощник воспитателя
- Шеф-повар, повар
- Подсобный рабочий
- Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений

- Сторож
- Уборщик служебных помещений

Доплата устанавливается указанным работникам по основной должности за фактически отработанное время в пределах установленной им законодательством продолжительности рабочего времени и не может превышать 1000 рублей в месяц.

3.2. Педагогическим работникам, окончившим высшие и средние профессиональные учебные заведения государственного образца и сразу по их окончании прибывшим на работу в МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска и не имеющие стажа работы на момент приема в образовательное учреждение на период первых трех лет работы после окончания учебного заведения.

Коэффициент повышения – 0,3.

3.3. Педагогическим работникам, окончившим с отличием учреждения высшего или среднего профессионального образования государственного образца и сразу по их окончании прибывшим на работу в МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска, без соблюдения требований к стажу педагогической работы на период первых трех лет работы после окончания учебного заведения.

Коэффициент повышения – 0,1

Конкретный размер выплат, предусмотренный специальной частью фонда оплаты труда педагогических работников, обеспечивающих образовательный процесс ФОТсп (пп) и специальной частью фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения ФОТсп (ауп, увп, моп) устанавливается в зависимости от объема выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения. Выплата производится на основании приказа руководителя МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска.

СОГЛАСОВАНО

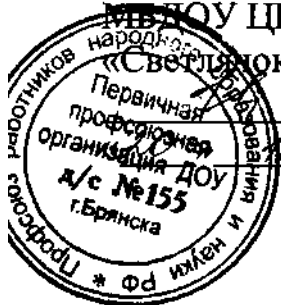
Председатель ППО

МБДОУ ЦРР д/с № 155

«Светлячок» г.Брянска

Н.И.Исюк

20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР

д/с № 155 «Светлячок»

Брянска

Э.И.Трусова

20 16 г.



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
администрации и профсоюзного комитета
МБДОУ ЦРР Д/С № 155 «СВЕТЛЯЧОК» Г.БРЯНСКА**

на 2017 год

№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжёлых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

1.	Пожарная безопасность									
	- обслуживание автоматической пожарной сигнализации;			39 723,96	в течение года	заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	65	61	65	61
	- обслуживание дистанционного мониторинга сигналов удаленных систем пожарной сигнализации;			12 600	в течение года	заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	65	61	65	61
	- проведение проверки пожарных кранов на водоотдачу;			4 500	июль	заместитель заведующего по АХЧ	65	61	65	61
	- пополнение наглядных пособий и дидактический игр для работы с воспитанниками по ППБ;				в течение года	старший воспитатель, воспитатели	65	61	65	61
	- проверка сопротивления изоляции электропроводки;			10 000	в течение года	заместитель заведующего по АХЧ	65	61	65	61
- наличие плана эвакуации на случай пожара;				постоянно	заместитель заведующего по АХЧ	65	61	65	61	

	- проведение учений по эвакуации.				1 раз в квартал	заведующий заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, воспитатели	65	61	65	61
2.	Охрана труда - обслуживание кнопки тревожной сигнализации; - обслуживание технических средств охраны; - обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, а также уход за ними, проведение ремонта и замена СИЗ.			30 046,80	в течение года	заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	65	61	65	61
				3 115,20	в течение года	заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	65	61	65	61
					постоянно	заместитель заведующего по АХЧ, воспитатели	65	61	65	61
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.				ежедневно	заместитель заведующего по АХЧ	65	61	65	61
4.	Регулярно проводить ремонт дверей, замков.				постоянно	заместитель заведующего по АХЧ	65	61	65	61

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

5.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.			124 000	1 раз в год	заведующий	65	61	65	61
6.	Диспансеризация работниками ДОУ.			бесплатно	1 раз в год	заведующий	21	21	21	21
7.	Приобретение медицинских препаратов для комплектования аптек.			3 000	по мере необходимости	воспитатели, медицинский персонал	65	61	65	61
8.	Осуществление своевременного ремонта технологического оборудования на пищеблоке и прачечной.			10 000	по мере необходимости	заместитель заведующего по АХЧ	5	5	5	5
9.	Проведение ремонтных работ в групповых помещениях: «Аленушка», «Чебурашка», «Рябинушка» «Солнышко»			300 000	к началу учебного года	заместитель заведующего по АХЧ	11	11	11	11
10.	Осуществление ремонта кабинета учителя-логопеда, душевых в бассейне, замена окон в бассейне.			200 000	к началу учебного года	заместитель заведующего по АХЧ	2	2	2	2
11.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.			50 000	май, август	заместитель заведующего по АХЧ, воспитатели	65	61	65	61

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ, РУКОВОДСТВУ И ПРОПАГАНДЕ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ											
12.	Проверка состояния техники безопасности и санитарного состояния детского сада. Заслушивание ответственных лиц за выполнение мероприятий.					август, январь	профком, заведующий	65	61	65	61
13.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда.			6 000			заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель	65	61	65	61
14.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим.						старший воспитатель	65	61	65	61
15.	Приобретение наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.						старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ	65	61	65	61

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО



«Светлячок» г.Брянска

Н.И.Исюк

01 2017 г.

СВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР

№155 «Светлячок» г.Брянска

Э.И.Трусова

01 2017 г.



Нормы

**бесплатной выдачи специальной одежды
и средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Заведующий Делопроизводитель Старший воспитатель Воспитатель Инструктор по физкультуре Учитель-логопед Музыкальный руководитель Педагог-психолог	Халат Полотенце	1 2
2	Заместитель заведующего по АХЧ	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Халат хлопчатобумажный белый Нарукавники темного цвета Косынка хлопчатобумажная белая Полотенце	1 6 2 1 до износа 2 2
3	Младший воспитатель Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный белый Халат хлопчатобумажный темный Полотенце Косынка хлопчатобумажная белая Фартук хлопчатобумажный белый Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые	2 1 2 2 2 1 6
4	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 Дежурный 6 Дежурные

5	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 12
6	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 1 6
7	Шеф-повар Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 До износа
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 6 12 До износа До износа До износа
9	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 12
10	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 6
11	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1
12	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с	1 1 До износа 6 2

		нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	1
--	--	---	---

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска

Н.И.Исюк

01 20 17 г.

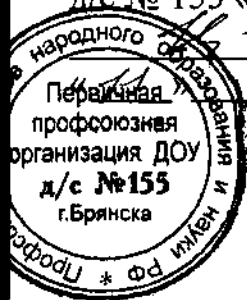
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР

д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска

Э.И.Трусова

01 20 17 г.



Нормы

выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Заведующий Заместитель заведующего по АХЧ Делопроизводитель Старший воспитатель Учитель-логопед Педагог-психолог Музыкальный руководитель Инструктор по физкультуре Воспитатель Помощник воспитателя Младший воспитатель Уборщик служебных помещений Кладовщик Рабочий по стирке и ремонту спецодежды Кастелянша Сторож Дворник Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Инструктор по физкультуре (бассейн) Шеф-повар Повар Подсобный рабочий

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска

Н.И.Исюк

20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР

д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска

Э.И.Трусова

20 17 г.



Список

**профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
(для предоставления им ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска)**

№	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Повар, постоянно работающий у плиты	7 дней
2.	Шеф-повар	7 дней
3.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	7 дней

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска
Н.И.Исюк
Н.И.Исюк

01 / *2017* г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР
д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска
Э.И.Трусова
Э.И.Трусова

01 / *2017* г.



**Перечень
работников с ненормированным рабочим днем**

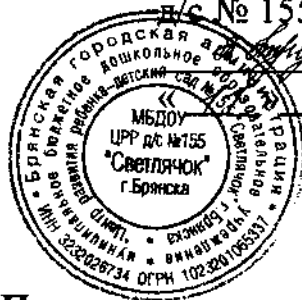
1. Руководитель (заведующий) учреждения.
2. Делопроизводитель.
3. Шеф-повар.
4. Заместитель заведующего по АХЧ.
5. Кладовщик.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска



Н.И.Исюк
20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР
д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска



Э.И.Трусова
20 17 г.

Перечень

должностей работников, подлежащих замещению в случае очередных отпусков основных работников

1. Заведующий.
2. Воспитатель.
3. Помощник воспитателя.
4. Работник кухни (шеф – повар, повар, подсобный рабочий).
5. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья).
6. Сторож.
7. Дворник.
8. Кладовщик.
9. Уборщик служебного помещения.
10. Младший воспитатель.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ППО
 д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска
 Н.И.Исюк



УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ ЦРР
 д/с № 155 «Светлячок» г.Брянска
 Э.И.Трусова



Перечень

**видов работ с вредными и (или) опасными условиями труда,
 на которые устанавливаются доплаты до 12%**

№ п/п	Виды работ
1.	Стирка, сушка и глажение спецодежды.
2.	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.
3.	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
4.	Работа, связанная с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
5.	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
6.	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
7.	Работа за дисплеем ЭВМ.
8.	Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах. Уборка помещений, где ведутся вышеуказанные работы.
9.	Работа с живыми культурами

яс.12час -3 гр - 105 дет
яс.10,5час -1 гр - 35 дет
сад.12 час.-8 гр. - 262 реб
Итого - 402 чел.
ГОТ - 1

Унифицированная форма № Т-3

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. №1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад
№ 155 "Светлячок" г. Брянска

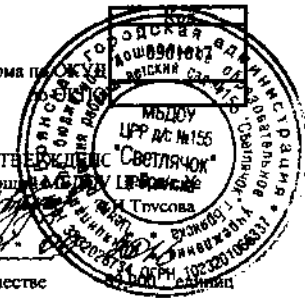
наименование организации

форма по

СТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа: 114
Дата: 28.09.16

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №155
"Светлячок" г. Брянска
155
Трусова



на период с 01 сентября 2016 г.

Приказ от
штат в количестве

Код под-я	Должность (специальность, профессия), разряд, класс	Кол-во штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр. руб.	ФОТ по окладу	%	%	Надбавка 1000 руб.	Надбавка молодому специалисту и т.п.	%	Надбавка за вредность, поч.	%	Надбавка за специализацию	Месячный фонд заработной платы	
2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Заведующий детским садом (детским яслим, яслями-садом)	1	14131,00	14131,00	0		0,00	0	0,00	0	0,00	15	2119,65	16250,65
1	Заместитель заведующего по АХЧ	1	13025,00	13025,00	0		0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	13025,00
3	Помощник воспитателя	6,5	4923,00	31999,50	0		6500,00	0	0,00	10	3199,95	0	0,00	41699,45
3	Шеф-повар	1	7289,00	7289,00	0		0,00	0	0,00	12	874,68	0	0,00	8163,68
3	повар	1,75	6354,00	11119,50	0		1750,00	0	0,00	12	1334,34	0	0,00	14203,84
3	Повар	1,25	5157,00	6446,25	0		1250,00	0	0,00	12	773,55	0	0,00	8469,80
3	Подсобный рабочий	2	4516,00	9032,00	0		2000,00	0	0,00	12	1083,84	0	0,00	12115,84
3	Кастелянша	1	4516,00	4516,00	0		1000,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	5516,00
3	Кладовщик	1	4516,00	4516,00	0		1000,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	5516,00
3	Рабочий по старым и ремонту спецодежды (белья)	3	4697,00	14091,00	0		3000,00	0	0,00	12	1690,92	0	0,00	18781,92
3	Сторож	2,3	4516,00	10386,80	0		2300,00	0	0,00	35	2338,07	0	0,00	15024,87
3	Дворник	2,5	4516,00	11290,00	0		2500,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	13790,00
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	1,5	4516,00	6774,00	0		1500,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	8274,00
3	Делопроизводитель	0,5	4923,00	2461,50	0		500,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	2961,50
3	Специалист по охране труда	0,25	6354,00	1588,50	0			0	0,00	0	0,00			1588,50
3	Уборщик служебных помещений	2	4516,00	9032,00	0		2000,00	0	0,00	10	903,20	0	0,00	11935,20
3	Младший воспитатель	7,3	6354,00	46384,20	0		7300,00	0	0,00	10	4638,42	0	0,00	58322,62
3	Младший воспитатель	2	5727,00	11454,00	0		2000,00	0	0,00	10	1145,40	0	0,00	14599,40
2	Старший воспитатель	1	12218,00	12218,00	0		0,00	0	0,00	0	0,00	15	1832,70	14050,70
2	Воспитатель	20,55	12218,00	251079,90	0		0,00	0	0,00	0	0,00	15	37661,99	288741,89
2	Воспитатель	1	11381,00	11381,00	0		0,00	0	0,00	0	0,00	15	1707,15	13088,15
2	Воспитатель	1	7132,00	7132,00	0		0,00	30	2139,60	0	0,00	15	1069,80	10341,40
2	Воспитатель	1	7439,00	7439,00	0		0,00	0	0,00	0	0,00	15	1115,85	8554,85
2	Музыкальный руководитель	2	11381,00	22762,00	0		0,00	0	0,00	0	0,00	15	3414,30	26176,30
2	Музыкальный руководитель	1	9769,00	9769,00	0		0,00	0	0,00	0	0,00	15	1465,35	11234,35
2	Учитель-логопед	1	12218,00	12218,00	0		0,00	0	0,00	0	0,00	35	4276,30	16494,30

КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №155
«Светлячок» г. Брянска
Трусова Э.И.

2	Инструктор по физической культуре	2,5	11381,00	28452,50	0	0,00	0	0,00	0	0,00	15	4267,88	32720,38
2	педагог-психолог	1	9769,00	9769,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	15	1465,35	11234,35
Итого:		69,9		587756,65		34600,00		2139,60		17982,37		60396,31	702874,93

Главный бухгалтер

[Подпись]
личная подпись

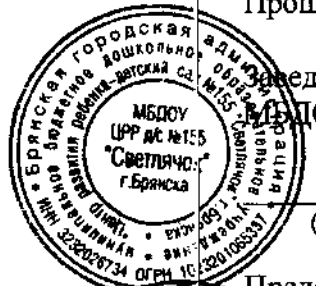
В.Д.Зимолдо

расшифровка подписи

Исполнитель Липунова Т.М.

КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №155
«Светлячок» г. Брянска
[Подпись] Трусова Э.И.

Прошито и пронумеровано 62 листов



Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с №155 «Светлячок» г.Брянска

Э.И.Трусова
/Э.И.Трусова/
(подпись)



Председатель ППО
Н.И.Исюк
/Н.И.Исюк/
(подпись)

