

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №8» г.Новозыбкова
(наименование организации)
на 2016 - 2019 гг.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«23» июня 2016 г. (протокол № 4)

Коллективный договор вступает в силу с «23» июня 2016 г.

От работодателя
Заведующий МБДОУ №8
(должность руководителя)
С.И. Молчанова
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
« 23 » июня 2016 г.

От работников
Председатель ПК МБДОУ №8
(председатель профсоюзной
организации, иной представитель)
Горленко Н.А.
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
« 24 » июня 2016 г.

Администрация г. Новозыбкова
Коллективный договор
зарегистрирован
« 21 » 06 2019 г.
Регистрационный № 100

Администрация г. Новозыбкова
Коллективный договор
зарегистрирован
« 24 » 06 2016 г.
Регистрационный № 49

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательства РФ и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 8» г. Новозыбкова (далее МБДОУ), на улучшение социально – экономической защиты работников, их правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.2. Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащих в ТК РФ, Законе РФ « Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, « О занятости населения в РФ» от 19 апреля 1991 года № 1032-1, Федеральных законах « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 года №10-ФЗ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники дошкольного учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Горленко Надежды Александровны.

Работодатель в лице его представителя - заведующего МБДОУ Молчановой Светланы Ивановны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ (ст.43 ТК РФ).

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Администрация и профсоюзный комитет обязуются соблюдать условия, принятые в настоящем договоре.

1.7. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность согласно ТК РФ.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольного образовательного учреждения, расторжения трудового договора с заведующим дошкольным учреждением (работодателем).

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), ликвидации дошкольного образовательного учреждения, коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации, ликвидации.

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению коллективного договора.

1.13. Контроль выполнения коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами коллективного договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

1.14. Взаимные обязательства сторон.

1.14.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.14.2. Профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.15. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Раздел 2

Трудовые отношения и трудовые договоры.

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка, при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.4. Содержание трудового договора определены статьей 57 ТК РФ.

2.5. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

В трудовом договоре, заключенном с работником, по соглашению сторон, предусматриваются условия об испытании работника продолжительностью до 3-х месяцев.

Категория лиц, для которых испытание при приеме на работу не устанавливается, определены ст. 70 ТК РФ.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Работодатель заключает срочные трудовые договоры с работником в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.9. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

2.10. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Обеспечивать выплату выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренного пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.12. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата уведомить работников персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ (ст.82 ТК РФ).

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации

Раздел 3

Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости

Работодатель:

3.1. Осуществляет работу по подготовке и расстановке кадров.

3.2. Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.3. Не допускает нарушения трудового законодательства в части управления норм труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Осуществляет своевременную запись в трудовой книжке работника об изменениях трудовой деятельности и поощрениях.

3.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Согласовывает с профкомом приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.

3.6. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

3.7. Осуществляет подготовку детского сада к новому учебному году.

3.8. Разрабатывает и согласовывает с профкомом инструкции по охране труда.

Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.9. Не привлекает к дежурствам в выходные и праздничные дни беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

3.10. Предоставляет каждому работнику возможность перерыва для отдыха и питания.

3.11. Предоставляет ежегодно оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков,

утвержденным работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Гарантирует предоставление отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно-курортное лечение.

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

3.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК).

3.14. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до трех календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,

работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери —

продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ).

3.15. Стороны согласились с тем, что профком:

3.15.1. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, применения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

3.15.2. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.

3.15.3. Участвует в работе комиссии по приему детского сада к новому учебному году.

3.15.4. Осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждения работников, присвоения почетных званий.

Работодатель:

3.15.5. Работодатель не реже двух раз в год отчитывается перед трудовым коллективом о финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.15.6. Обеспечивает создание комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и включает представителя профсоюзного комитета.

3.15.7. Обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного фонда Российской Федерации. Информировывает застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, для индивидуального учета, по мере их представления

Раздел 4

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

4.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ .

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, а также повышение квалификации для работников в течение первого года работы после выхода из отпуска по уходу за ребенком.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

4.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предусмотренные ст. 173-174 ТК РФ.

4.3.4. 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.

4.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с регламентом о порядке аттестации педагогических работников МБДОУ и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел 5

Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала. В случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение работников, не позднее, чем за 3 месяца до его начала.

5.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

5.3. Стороны договорились, что:

5.3.1. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставлении на работе пользуются работники с более высокой производительностью и квалификацией (ст. 179, 180 ТК РФ).

5.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством при сокращении численности или штата (ст. 179, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

Раздел 6

Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ) и прилагаются к коллективному договору.

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

6.4. Сменная работа, допускается в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. График сменности является приложением к коллективному договору.

6.5. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ.

6.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором допускается с письменного согласия работника (статья 60.2 ТК РФ). Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

6.7. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.8. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом. Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит

6.10. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

6.11. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93ТК РФ).

6.12. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ, 372 ТК РФ).

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).

Продолжительность отпуска устанавливается:

Заведующий — 42 календарных дня,

Музыкальный руководитель — 42 календарных дня,

Воспитатель – 42 календарных дня

Остальным работникам – 28 календарных дней.

6.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Перечень должностей работников за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору .

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется — повар — 5 календарных дней.

6.15. По письменному заявлению работника и по усмотрению работодателя ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

6.16. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года по заявлению работника.

6.17. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин. Привлекать к вышеуказанным работам женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их

письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.99,113 ТК РФ).

Раздел 7

Оплата и нормирование труда

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Постановления администрации г. Новозыбкова от 31.10.2010 « О новой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Брянской области» № 1074, постановления от 14.01.2014 № 12 « О внесении изменений а постановление администрации г. Новозыбкова от 31.12.2010 № 1070 « О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении г. Новозыбкова»

7.2. Оплата труда работников МБДОУ устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы для работников учреждения являются 10-ое и 25-ое числа текущего месяца. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы (расчетный листок).

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

— при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа;

— при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

Раздел 8

Гарантии и компенсации

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания ежемесячно.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами учреждения в образовательных целях.

8.2. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях .

8.3. Работодатель обеспечивает организацию и проведение обязательных

предварительных и периодических медосмотров (обследований). На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работником сохраняется средний заработок (ст.185 ТК РФ).

8.4. Предпринимать меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы софинансирования трудовой пенсии в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного Фонда Российской Федерации и отраслевого пенсионного фонда.

Раздел 9

Охрана труда и здоровья

9. Работодатель обязуется:

9.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

Разработать и согласовать с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда.

9.2. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процентов от затрат на производство продукции (работ, услуг).

9.3. Провести специальную оценку условий труда рабочих мест и по ее результатам осуществлять мероприятия по улучшению условий труда и охраны в порядке и сроки, установленные по согласованию профкома с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Дополнительно организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

9.6. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденном перечнем профессий и должностей. Хранение, стирку и сушку СИЗ обеспечивать за счёт работодателя.

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

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

9.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждый вид выполняемых работ по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

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

9.11. Организовать деятельность совместной комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и профкомом.

9.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

- 9.13. Оказывать содействие уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.
- 9.14. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).
- 9.15. По решению комиссии по социальному страхованию ходатайствовать о выделении путевки на лечение и отдых.
- 9.16. Два раза в год информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 9.17. Профком обязуется:
- проводить работу по оздоровлению работников и их детей.
 - проводить культурно-массовую работу.

Раздел 10

Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:
- 10.1. 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.
- 10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ)
- 10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
- 10.5. Работодатель обязан предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведение оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).
- 10.6. Бухгалтер отдела образования обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.
- 10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома 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.
- 10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.219 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые факторы труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Раздел 11

Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

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

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

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

11.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

- 11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 11.8. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты
- 11.9. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.
- 11.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 11.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из 30% профсоюзных взносов, предназначенных для финансирования первичных профсоюзных организаций.
- 11.12. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью установления и изменения тарифных ставок работников, выплаты им заработной платы, компенсаций, пособий, доплат и надбавок.
- 11.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении:
— проведение конкурсов профессионального мастерства;
— проведение праздников (День работника дошкольного образования — сентябрь, Нового года – декабрь, Международный женский день — март)
- 11.14. Осуществлять контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

Раздел 12

Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах на общем собрании работников один раз в год.

12.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. 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.

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

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

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ
2. График сменности работников МБДОУ .
3. Перечень профессий (должностей) работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
4. Положение о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №8» г.Новозыбкова
5. Соглашение по охране труда на 2016 год.
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
7. Перечень должностей и профессий лиц, имеющих право на обеспечение бесплатными моющими и обезвреживающими средствами.

Приложение 4

к коллективному договору

МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида

№ 9 «Аленушка»

ТИПОВЫЕ НОРМЫ

**бесплатной выдачи работникам специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

Председатель
органа первичной профсоюзной организации
МДОУ №9

выборного

Е.А.Дружинина

(подпись, ф.и.о.)

Заведующий

МДОУ

«Детский сад
общеразвивающего вида №9
«Аленушка»

«Детский сад

общеразвивающего вида №9

«Аленушка»

Е.Н.Басанова

(подпись, ф.и.о.)

« »

2015 года

« »

2015 года

№ п/п	Должность, профессия	Наименование спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)	Пункт типовых норм
----------	-------------------------	--	---	--------------------------

1	2	3	4	5
1	Воспитатель	Для раздачи пищи: - передник/фартук хлопчатобумажный	3	п.20.5 № 91
2	Младший воспитатель	- халат хлопчатобумажный/платье хлопчатобумажное	1	п. 49 № 68 п. 14 № 65
		- перчатки резиновые	2 пары	
		Дополнительно для раздачи пищи: - фартук с нагрудником х/б	3	п. 20.4 № 91
- косынка х/б	3			
		Для мытья посуды: - фартук с нагрудником болоньевый	3	
		Для уборки помещений: - халат (темный)	3	
3	Кастелянша	- халат хлопчатобумажный При выдаче чистого белья дополнительно: - косынка хлопчатобумажная	1 1	п. 14 № 68
4	Уборщик служебных помещений	- халат хлопчатобумажный/платье хлопчатобумажное - рукавицы комбинированные - тапочки на нескользящей подошве При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно: - перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары	п. 84 № 541н
		2 пары		
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворник)	- костюм хлопчатобумажный - фартук хлопчатобумажный с нагрудником - рукавицы комбинированные	1 1 6 пар	п. 20 п. 64 № 541н
		Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке - валенки - галоши на валенки В остальное время года дополнительно: - плащ непромокаемый	1 на 2,5 г. 1 пара на 3 г. 1 пара на 2 г. 1 на 3 г.	
6	Заведующий складом	Санитарная одежда согласно п.26 Приложения к приказу Министерства торговли СССР от 27.12.83г. № 308: - халат хлопчатобумажный/платье хлопчатобумажное	1 1 4 пары	п.26 № 308

		<ul style="list-style-type: none"> - халат темный - рукавицы комбинированные 		
7	Кухонный рабочий	<p>При выполнении работ по уборке помещений пищеблока и мытью полов дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный/платье хлопчатобумажное - перчатки резиновые 	1	<p>п. 9</p> <p>п. 35</p> <p>№ 68;</p>
		<p>Обязательные при выполнении работ по мойке посуды:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые (дежурные) 	1 пара	<p>п.57</p> <p>п.84</p> <p>№ 541н;</p>
		<p>Санитарная одежда согласно п.5 Приложения к приказу Министерства торговли СССР от 27.12.83г. № 308:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка/платье/ белая хлопчатобумажная - шапочка белая х/б или косынка белая х/б - фартук х/б с в/о пропиткой 	3 2 2	<p>п.9</p> <p>№ 308</p>
8	Шеф-повар, повар	<p>При выполнении работ по чистке корнеплодов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фартук прорезиненный с нагрудником 	1	<p>п. 23</p> <p>№ 68;</p>
		<p>Санитарная одежда согласно п.5 Приложения к приказу Министерства торговли СССР от 27.12.83г. № 308:</p> <ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный/платье хлопчатобумажное - колпак или косынка х/б - фартук белый х/б - полотенце - тапочки на нескользящей 	2 3 3 3 2 пары	<p>п. 5</p> <p>№ 308</p>

		подошве		
9	Машинист по стирке белья	<ul style="list-style-type: none"> - костюм х/б или из смешанных тканей/платье - фартук х/б с нагрудником - сапоги резиновые - перчатки резиновые - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием 	<ul style="list-style-type: none"> 1 2 1 пара 2 пары 4 пары 	п. 24 № 68
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (столяр-плотник)	<ul style="list-style-type: none"> - костюм из смешанных тканей - фартук хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные <p>На наружных работах зимой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка на утепляющей подкладке - брюки на утепляющей подкладке 	<ul style="list-style-type: none"> 1 2 4 пары 1 на 2 года 1 на 2 года 	п. 79 № 541н

«Утверждаю»
 Заведующий
 МБДОУ «Детского сада №8»
 _____/С.И.Молчанова/
 « » _____ 2015г

График сменности работников МБДОУ «Детский сад №8» г.Новозыбкова

1. Режим работы МБДОУ №Детский сад №8» г.Новозыбкова с 07:15 часов до 17:45 часов.
2. МБДОУ работает пятидневную рабочую неделю, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.
3. В выходные и праздничные нерабочие дни в здании МБДОУ работает сторож с 06.00 часов до 16.00 часов.
4. Ночью в МБДОУ работает сторож с 18.00 часов до 06.00 часов.
5. График сменности работников МБДОУ:

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочего времени (в смену)	Время работы Начало работы	Перерыв
1	Заведующий	8 часов	Понедельник – четверг: с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Пятница: с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	13 ³⁰ до 14 ⁰⁰

2	Воспитатель	7 часов 12 мин.	1 смена 7 ¹⁵ до 14 ²⁸ 2 смена с 14 ⁰⁹ до 17 ⁴⁵	Без перерыва
3	Музыкальный руководитель	6 часов (1,25 ставки)	понедельник, вторник, четверг с 8 ⁰⁰ до 14 ³⁰ среда 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ пятница 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	Перерыв с 12 до 12 ³⁰
4	Помощник воспитателя	8 часов	Понедельник- пятница с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
5	Завхоз	8 часов	Понедельник- пятница с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
6	Повар	8 часов	1 смена с 6 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ 2 смена с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	10 ⁰⁰ до 11 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
7	Кастелянша, кухонный рабочий	8 часов	Понедельник- пятница с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
8	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий, сооружений	4 часа (0,5 ставки)	Понедельник- пятница с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	Без перерыва

ПЕРЕЧЕНЬ профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, санитарная одежда, санитарная обувь и другие санитарные принадлежности № п/п Наименование профессии (должности) Наименование средств Норма выдачи на 1 работника в год (штука, пара) Основание 1 2 3 4 5 1. Заведующий хозяйством (кладовщик) Рукавицы комбинированные 4 пары - Халат хлопчатобумажный 3 шт. на 2 года п. 41 приказа Минздравоохранения СССР ОТ 29.01.1988 № 65 Косынка или колпак хлопчатобумажный 3 шт. на 2 года 2. Воспитатель Халат хлопчатобумажный (светлый) 2 шт. п. 19.6 СанПиН 44 2.4.1.3049-13 3. Помощник воспитателя Халат хлопчатобумажный (светлый) 2 шт. п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13 Халат хлопчатобумажный для уборки помещений (темный) 1 шт. п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13 Косынка хлопчатобумажная для раздачи пищи 1 шт. Фартук для мытья посуды 1 шт. Фартук хлопчатобумажный 1 шт. Перчатки резиновые 6 пар - 4. Старшая медицинская сестра Халат хлопчатобумажный 2 шт. п. 15.15 СанПиН Шапочка хлопчатобумажная 2 шт. 2.1.3.2630-10 Тапочки 2 пары Перчатки резиновые 4 пары - 5. Повар Колпак или косынка хлопчатобумажная 2 шт. п. 12 приказа Минздравоохранения СССР ОТ 29.01.1988 № 65 Куртка хлопчатобумажная 2 шт. Нарукавники 2 пары Брюки хлопчатобумажные 2 шт. Фартук хлопчатобумажный 2 шт. Тапочки 2 пары Полотенце для рук дежурное Полотенце для лица 2 шт. 6. Кухонный рабочий Колпак или косынка хлопчатобумажная 2 шт. п. 12 приказа Минздравоохранения СССР ОТ 29.01.1988 № 65 Куртка хлопчатобумажная 2 шт. Нарукавники 2 пары Брюки хлопчатобумажные 2 шт. Фартук хлопчатобумажный 2 шт. Тапочки 2 пары Полотенце для рук дежурное Полотенце для лица 2 шт. 7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Костюм брезентовый или хлопчатобумажный или из смешанных тканей 1 шт. п. 64 приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 № 541н Сапоги резиновые 1 пара Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием 4 пары Респиратор до износа На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке 1 шт. на 3 года Брюки на утепляющей прокладке 1 шт. на 3 года Сапоги кожаные утепленные 1 пара на 3 года 8. Дворник Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей 1 шт. п. 20 приказа Минздравсоцразвития Фартук хлопчатобумажный с РФ от 01.10.08 № 541н нагрудником 1 шт. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием 6 пар Плащ непромокаемый 1 шт. на 3 года Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке 1 шт. на 3 года Сапоги кожаные утепленные 1 пара на 3 года 9. Машинист по - костюм хлопчатобумажный 1 шт. п. 46 приказа 45 стирке и ремонту спецодежды - фартук хлопчатобумажный с нагрудником 2 шт. Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 № 541н - сапоги резиновые 1 пара - перчатки резиновые

дежурные - перчатки с полимерным покрытием 4 пары

ПЕРЕЧЕНЬ профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства №п/п Профессия (должность) Наименование средства Норма выдачи на 1 работника в месяц (грамм) Основание 1 2 3 4 5 1. Помощник воспитателя Мыло туалетное 200 п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н 2. Дворник Мыло туалетное 200 п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н 46 3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Мыло туалетное 200 п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н 4. Старшая медицинская сестра Мыло туалетное 200 п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н 5. Повар Мыло туалетное 200 п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н 6. Кухонный рабочий Мыло туалетное 200 п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н 7. Машинист по стирке и ремонту спецодежды Мыло туалетное 200 п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н 8. Грузчик Мыло туалетное 200 п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н 9. Заведующий хозяйством (Кладовщик) Мыло туалетное 200 п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н

К настоящему коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка .
2. Положение по распределению фонда доплат и надбавок.
3. Соглашение на выполнение мероприятий по охране труда.
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
5. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).
6. Штатное расписание дошкольного образовательного учреждения.

Приложение № 3

Перечень должностей, дающий работникам МБДОУ «Детский сад №8» право на получение спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты, в соответствии с Нормами, утвержденными Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69.

Должности	Вид спецодежды	Срок носки
Помощник воспитателя	Халат рабочий	1 год
	косынка	3 года
	фартук	3 года
Повар	Куртка	1 год
	фартук	1 год
Работник кухни	Колпак	3 года
	косынка	1 год
	фартук	3 года

Заведующий МБДОУ №8
_____ С.И.Молчанова

Председатель ПК МБДОУ № 8
_____ Горленко Н.А.

**Перечень профессий (должностей) работников,
которым предоставляется ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск по МБДОУ «Детский сад №8»**

Наименование должности	Дополнительный отпуск
Повар	5 к.д.

Заведующий МБДОУ №8
_____ С.И.Молчанова

Председатель ПК МБДОУ № 8
_____ Горленко Н.А.

Утверждаю:

Заведующий дошкольным
образовательным учреждением
_____ Тодорова А.А.

Согласовано:

**Положение
об использовании фонда доплат и надбавок
работников дошкольного образовательного
учреждения №26 «Добрынюшка» г.Брянска на 2005-2006 год.**

Фонд доплат и надбавок образовательных учреждений формируется в соответствии с распоряжением Правительства от 09 июня 1992г. № 1037-Р, разъяснительным письмом министерства образования от 03 марта 1995г № 16 - М и Постановлением администрации г.Брянска № 439 от 20 апреля 1995 г. «Об изменении порядка формирования фонда доплат и надбавок в учреждениях просвещения г. Брянска и снижении стоимости оплаты питания работникам дошкольных учреждений».

1. Фонд доплат складывается из 25% от фонда заработной платы педагогических работников и обслуживающего персонала.

2. Фонд распределяется комиссией в составе:

Председатель комиссии: Тодорова А.А.(заведующий ДООУ)

Зам. председателя: Дунаева Г.А.(председатель профсоюзной орган.)

Члены комиссии: Федяева Н.А. (старший воспитатель)

Храмцова М.П.(зам. по хоз. части)

Короткая Е.Н. (воспитатель.)

Марусова С.Н. (помощник воспитателя)

Секретарь комиссии: Короткая Е.Н.

3. Решения комиссия принимает путем голосования. Ведется протокол заседания.

4. Распределение фонда:

- Педагогическим работникам, музыкальным работникам, ст. медсестрам, ст.воспитателю, завхозу -15% от оклада;
- Помощникам воспитателя, поварам, прачкам - 22 % оклада;
- Подсобным рабочим, сторожам, дворникам, кастелянше, кладовщице, уборщице - 25% от оклада.

Надбавки:

1.Старшим медсестрам за оформление большого количества карточек 280

руб.

2. Старшему воспитателю за увеличение объема работы - 20% от оклада (дополнительное обслуживание групп).

3. За раздачу заработной платы – 300 рублей.

4. За оформление полисов, больничных листов - 250 рублей.

5. Председателю профсоюзного комитета - 20% от оклада.

6. За ведение кружков — 100 рублей.

7. За проведение открытых мероприятий – 200 рублей.

8. За ведение табеля – 150 рублей.

9. За разведение хлора - 80 рублей.

10. За выполнение работ, не свойственных должностным обязанностям (уборка и ремонт кабинетов, залов) – 100 рублей за каждый.

11. При потере близких - 500 рублей.

12. Длительное стационарное лечение – 200 рублей.

13. За звание «Отличник народного просвещения» - 10% оклада.

14. За мед. осмотр вновь принятых лиц – 150 рублей.

15. За участие в проведении утренников в других группах – по 50 рублей

16. Юбилей (50-55 лет) – 500 рублей

17. За высокие показатели труда по итогам квартала – 300 рублей.

Положение о фонде доплат и надбавок
рассмотрено и принято на общем собрании
коллектива 24 августа 2005 года

