



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ  
№ 96 «ОЛЕНЕНОК» г.БРЯНСКА

на 2014 – 2017 год(ы)

Коллективный договор утвержден на общем собрании  
работников дошкольного образовательного учреждения

**От работодателя:**

Заведующий  
МБДОУ детским садом № 96  
«Олененок» г. Брянска



Коллективный договор подписан

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ детского сада № 96  
«Олененок» г. Брянска



20.06.2014 года  
(дата подписания)

С резолюцией  
[Handwritten signature]

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ детском саду № 96 «Олененок» г. Брянска.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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) Кулиничевой Натальи Владимировны;

- работодатель в лице его представителя – заведующего дошкольным образовательным учреждением Рудьковой Елены Владимировны .

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 (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения 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. Действия коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, согласно ст.43 ТК РФ.

## **II. Трудовые отношения**

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 обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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 пять лет.

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).

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

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

Стороны договорились считать массовым высвобождение более 3 работников.

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 5, 8, 10 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);
- 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;
- медалями «За службу образованию», «За заслуги в сфере образования»;
- 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.

## **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), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, 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 № 5).

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

- при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 3 календарных дней.

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

- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для ликвидации аварии в доме – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- председателю первичной профсоюзной организации – 1 день, 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 не предоставление 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, Положением об отраслевой системе оплаты труда для работников отдельных типов муниципальных образовательных учреждений города Брянска, утвержденным постановлением Брянской городской администрации от 03.08.2011 № 1976-п.

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 стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложение № 2).

6.4. Обеспечение установленного размера минимальной заработной платы в организациях области не ниже уровня, определенного соответствующим региональным соглашением о минимальной заработной плате в Брянской области.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные дни: 7 и 22 числа ежемесячно. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.



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 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 аттестации рабочих мест работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, доплата сохраняется.

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 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в размере 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.13. Производить оплату за сверхурочную работу сторожам по итогам учетного периода в соответствии с положениями ст. 152 ТК РФ:

- за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере;
- за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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

6.15. 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, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), заместитель заведующего по хозяйственной части, медицинский работник; 100% - обслуживающему персоналу дошкольных учреждений (помощник воспитателя, младший воспитатель, уборщик служебных помещений, кладовщик, кастелянша, рабочий по стирке белья, повар, шеф-повар, подсобный рабочий, делопроизводитель, хлораторщик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий), работающим в учреждении не менее, чем на одну ставку.

7.1. Переводит помощников воспитателей на должность “младший воспитатель” при прохождении необходимой курсовой подготовки.

7.2. Предусматривает прием в дошкольное учреждение детей работников членов профсоюза в первоочередном порядке.

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

7.4. 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 Трудового кодекса 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 № 3) 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, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 4).

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

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.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

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

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

9.7. 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.

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

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

9.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, тарификации, аттестации рабочих мест по условиям труда, охране труда и других.

9.11. 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.

9.12. 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.

9.13. 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 организации;

• 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 повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

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 организации (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, аттестации рабочих мест 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 стимулирующей части фонда оплаты труда.
3. Соглашение 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. Перечень должностей, дающих право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ППО  
МБДОУ детского сада № 96  
\_\_\_\_\_ Н.В.Кулиничева  
М.П.  
Протокол заседания профкома  
№ 10 от 20.06.2014г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующая МБДОУ  
детского сада №96  
\_\_\_\_\_ Е.В.Рудькова  
М.П.  
Приказ №33 от 20.06.2014г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С  
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО  
ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 96 «ОЛЕНЕНОК»  
г. БРЯНСКА**

**Принято на общем собрании трудового коллектива**

МБДОУ детский сад № 96 «Олененок» г.Брянска  
«20» июня 2014г.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного учреждения (МБДОУ детский сад № 96 «Олененок» г. Брянска), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска, утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с председателем профкома.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска;

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

**2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка; локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; коллективным договором; должностной инструкцией; правилами охраны труда, противопожарной безопасности в здании и на территории детского сада, с требованиями безопасности жизнедеятельности детей и санитарии. (ст. 68 ТК РФ)**

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Временный перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением в организации работы МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска (*изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.*), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе администрации, за исключением изменения трудовой функции работника.

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 2 месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ”.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, или по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска лишь в случаях, предусмотренными ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения администрация МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **Администрация МБДОУ обязана:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям место и оборудование. Создать необходимые условия для персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Совместно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска в соответствии с утвержденным на год графиком.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **Работники МБДОУ обязаны:**

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о детях МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями детей МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### **Воспитатели МБДОУ**

### **детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска обязаны:**

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.п. 4.1. - 4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные

правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации и заседания родительского комитета. Посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров по совместному воспитанию детей.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после: соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

**Работники МБДОУ  
детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска имеют право:**

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и материалами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю для воспитателей, 25 часов в неделю для воспитателей групп компенсирующего вида для детей с нарушением речи, 25 часов для музыкальных руководителей, 20 часов для учителей-логопедов.

5.2. МБДОУ детский сад № 96 «Олененок» г. Брянска работает в двухсменном режиме:

для воспитателей с режимом работы групп 12 часов (продленные группы)

1 смена - 7.00- 14.00.

2 смена - 12.00- 19.00

для воспитателей с режимом работы групп 10,5 часов (дневные)

1 смена – 7.00-14.00

2 смена – 14.00-17.30

5.3. Воспитатели МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.



Графики работы утверждаются заведующей МБДОУ детским садом № 96 «Олененок» г. Брянска и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска.

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

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска привлекает работников к дежурству по МБДОУ детским садом № 96 «Олененок» г. Брянска в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем МБДОУ детским садом № 96 «Олененок» г. Брянска по согласованию с профсоюзными органами.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года доводится до сведения всех работников порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отпуска педагогическим работникам МБДОУ детского сада № 96 «Олененок», как правило, предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ детским садом № 96 «Олененок» оформляется приказом по ОУО Брянской городской администрации по Бежицкому району, другим работникам приказом по МБДОУ детскому саду № 96 «Олененок».

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ детском саду № 96 «Олененок» г. Брянска по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения.

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения принимаются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, вследствие умысла, самонадеянности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее 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.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения другого работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предъявить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.6. 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).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ детским садом № 96 «Олененок» г. Брянска. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Работники МБДОУ детского сада № 96 «Олененок», 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.

Педагогические работники могут быть уволены за несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогами МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» также являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ детского сада № 96 «Олененок»;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. 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.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска применяются Управлением образования Брянской городской администрации.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО

Заведующий МБДОУ детского сада №96 «Олененок» г.Брянска

Н.В.Кулиничева  
Протокол № 10 заседания  
профсоюзного комитета  
от 20 июня 2014г.

Е.В.Рудькова  
Приказ № 33 от 20 июня 2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о распределении стимулирующего фонда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому развитию детей № 96 «Олененок» г. Брянска

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующего фонда является приложением к коллективному договору, заключенному между администрацией и трудовым коллективом МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска.

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании трудового коллектива МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска от 20.06.2014 года.

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

1.4. Положение о распределении стимулирующего фонда подписано от администрации – заведующим МБДОУ детским садом № 96 «Олененок» г. Брянска, от трудового коллектива – председателем первичной профсоюзной организации.

1.5. Положение вступает в силу с 20.06.2014г. 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

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

В состав комиссии в обязательном порядке входит заведующий МБДОУ детского сада № 96, председатель ППО МБДОУ детского сада № 96.

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 фонда доплат и надбавок все заявления и предложения должны быть поданы в комиссию по распределению стимулирующего 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. Распределение фонда производится гласно. Приказ по учреждению передается в бухгалтерию; копия вывешивается на доске объявлений.

2.7. Выплаты из фонда устанавливаются в процентном отношении от стимулирующего фонда учреждения.

Наименование должности	Основание для стимулирующих выплат	Про-центы
Педагогические работники	1. Достижение воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.	до 1,5
	2. Участие в конкурсах, соревнованиях различного уровня	до 1,5
	3. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих подходов, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья воспитанников.	до 1,5
	4. Активное участие в методической работе (педсоветах, консультациях, конференциях, семинарах, методических объединениях и др.).	до 1,5
	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 2,5
	7. Работа с количеством детей, превышающим нормативную наполняемость.	до 2
	8. Проведение открытых занятий и мероприятий.	до 1,5
	9. Победа в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.	до 2
	10. За качественную работу, не входящую в круг должностных обязанностей и повышающую авторитет образовательного учреждения.	до 3

	11. За экспериментальную работу: создание экспериментальных площадок, разработка авторских программ, руководство творческими группами, создание нового направления развития учреждения.	до 2
	12. Эффективная организация работы с родителями воспитанниками	До 2
	13. Выполнение обязанностей за временно отсутствующего работников	до 1
	14. Другие.	до 6
Старший воспитатель	1. Эффективная организация инновационно-экспериментальной деятельности	до 2,5
	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, педмастерства	до 1,5
	4. За качественную работу, не входящую в круг должностных обязанностей и повышающую авторитет образовательного учреждения.	до 3
	5. Внедрение и активное использование в учебном процессе информационно-коммуникационных технологий обучения.	до 1
	6. Эффективная работа с общественными организациями и СМИ	до 2
	7. Другие	до 6
Завхоз	1. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	до 2
	2. Эффективная деятельность по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году.	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. Качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона.	до 2
	6. Безаварийная работа, оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	до 1
	7. Организация и проведение работ по благоустройству территории	до 1
	8. За качественную работу, не входящую в круг должностных обязанностей и повышающую авторитет образовательного учреждения.	до 1
	9. Организация хранения продуктов с целью предотвращения их порчи	до 1
	10. Другие	до 6
Медицинские работники	1. Снижение уровня заболеваемости воспитанников	до 2
	2. Проведение санитарно-просветительской работы	до 2
	3. Качественная работа по организации питания воспитанников	до 2
	4. Своевременное осуществление контроля за выполнением и соблюдением санитарно – эпидемиологических норм.	до 2

	5. За качественную работу, не входящую в круг должностных обязанностей и повышающую авторитет образовательного учреждения.	до 2
	6. Другие	до 6
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал	1. Качественная и своевременная уборка помещений и территории детского сада	до 2
	2. Оформление пособий, материалов, наглядной агитации.	до 1
	3. Своевременная и качественная подготовка объектов к зимнему сезону (утепление и оклейка окон и другое).	до 1
	4. Своевременная оперативная уборка помещений во время ремонтных работ.	до 2
	5. Работа с количеством детей, превышающим нормативную наполняемость.	до 1
	6. Осуществление погрузочно-разгрузочных работ.	до 2
	7. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	до 1
	8. Безаварийная работа.	до 1
	9. Осуществление доставки продуктов из складских помещений, расположенных за пределами образовательного учреждения, а также сортировка и переборка овощей и фруктов.	до 2
	10. Своевременное качественное приготовление пищи	до 3
	11. За качественную работу, не входящую в круг должностных обязанностей и повышающую авторитет образовательного учреждения.	до 2
	12. Другие	до 6

2.8. К другим выплатам, осуществляемым из стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения, относится выплата материальной помощи.

Единовременная материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться в следующих случаях:

в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);

в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;

в связи с необходимостью длительного лечения работника;

в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия;

в других, предусмотренных законодательством РФ случаях.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника и по письменному ходатайству профсоюзного комитета.

2.9. Порядок распределения фонда стимулирования для заведующего МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска.

Наименование должности	Основание для стимулирующих выплат	Баллы	Максимальное количество баллов 100



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	
	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	

2.9.1. Для установления стимулирующих выплат заведующему МБДОУ 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. п. 1.2 настоящего приложения) деятельности учреждения, представляет ее в орган государственного управления образовательным учреждением. При показателях от 50 до 69 баллов руководителю 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 %.

2.9.2. Совет учреждения (собрание трудового коллектива) с обязательным учетом мнения начальника отдела управления образования Брянской городской администрации по Бежицкому району рассматривает информацию, представленную администрацией образовательного учреждения, и по критериям, обозначенным в п.2.9., устанавливает конкретный размер стимулирующей выплаты заведующей.

Решение оформляется протоколом и утверждается приказом отдела управления образования Брянской городской администрации по Бежицкому району.

2.9.3. Выплаты заведующему из фонда стимулирования осуществляются ежемесячно.

### **3. Выплаты стимулирующего характера не производятся в случаях:**

- невыполнения или некачественного выполнения установленного объема дополнительных работ;
- наложения дисциплинарного взыскания;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **4. Заключительные положения.**

4.1. Положение вступает в силу с

4.2. Предшествующее положение считать утратившим силу.

Положение принято на общем собрании трудового коллектива МБДОУ детского сада №96 «Олененок» г.Брянска от 20 июня 2014года протокол №4

**СОГЛАСОВАНО**  
**Председатель ППО МБДОУ**  
**детским садом № 96 «Олененок»**

\_\_\_\_\_  
**Н.В.Кулиничева**  
**Протокол № 10 от 20.06.2014г.**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Заведующий МБДОУ**  
**детским садом № 96 «Олененок»**

\_\_\_\_\_  
**Е.В.Рудькова**  
**Приказ № 33 от 20.06.2014г.**

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**администрации и профсоюзного комитета МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска**  
**на 2014-2017 учебный 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
<b>МЕРОПРИЯТИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ</b>										
1.	Обеспечение МБДОУ детского сада № 96 «Олененок» г. Брянска и групповых комнат противопожарным инвентарём согласно правил техники безопасности			0,8	К началу учебного года	Завхоз				

2.	Иметь план эвакуации на случай пожара.				Постоянно	Завхоз, заведующая				
3.	Всем педработникам и обслуживающему персоналу неукоснительно выполнять «Положение об организации работы по охране труда и технике безопасности в системе Министерства просвещения»				Постоянно	Педработники, обслуживающий персонал				

### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

4.	Регулярно проводить ремонт дверей, замков, вовремя вставлять стёкла.			2	Постоянно	Завхоз				
5.	Поддерживать нормальный температурный режим в детском саду				Постоянно	Завхоз, работники котельной				
6.	Регулярно следить за состоянием освещения, своевременно менять лампочки				Постоянно	Завхоз, рабочий по обслуживанию здания				
7.	Регулярно проветривать групповые комнаты, спальни, раздевалки, туалетные комнаты согласно «Гигиенических требований»				Постоянно	Помощник воспитателя, воспитатель				

8.	Обеспечить технических работников необходимыми принадлежностями и оборудованием для уборки помещений			0,8	Постоянно	Завхоз, заведующая				
9.	Произвести ремонт оборудования игровых участков детского сада			2	Июнь, июль, август	Завхоз, заведующая				

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ, РУКОВОДСТВУ И ПРОПАГАНДЕ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ**

10.	Профком детского сада не реже 2-х раз в год проводит проверку состояния техники безопасности и санитарного состояния детского сада. На своих заседаниях заслушивает ответственных лиц за выполнение мероприятий				Два раза в год: август, январь	Профком детского сада, администрация				
11.	Проводить инструктаж сотрудников по безопасности методов работы и охране труда.									
12.	Проводить учения по эвакуации в случае пожара и других ЧП									

## ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ

13.	Бережно относиться к учебному и игровому оборудованию и не допускать порчи мебели				Постоянно	Педагоги, обслуживающий персонал				
14.	В случае пожарной или другой опасности жизни и здоровья детей и работников детского сада, принимать меры к ликвидации опасности и быстрой эвакуации				Постоянно	Педагоги, обслуживающий персонал, администрация				
15.	Всем работникам детского сада строго выполнять требования к естественному и искусственному освещению помещения				Постоянно	Педагоги, обслуживающий персонал				
16.	Всем педагогам и обслуживающему персоналу детского сада безукоризненно выполнять правила по технике безопасности на рабочем месте.				Постоянно	Педагоги, обслуживающий персонал				
17.	Итого			87,6						

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель ППО МБДОУ  
 детским  
 детского сада №96 «Олененок»  
 \_\_\_\_\_ Н.В.Кулиничева  
 Протокол заседания профкома  
 № 10 от 20.06.2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МБДОУ

садом № 96 «Олененок»  
 \_\_\_\_\_ Е.В.Рудькова  
 Приказ №33 от 20.06.2014г.

М.П.

М.П.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в МБДОУ детский сад № 96 «Олененок» г. Брянска**  
*(наименование образовательного учреждения)*

№ п/п	Наименование должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Сторож	<b>При занятости на наружных работах:</b> Костюм вискозно-лавсановый; Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой; Полушубок; Валенки	1 шт. Дежурный  Дежурный Дежурные
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный; Фартук хлопчатобумажный с нагрудником; Рукавицы комбинированные; Плащ непромокаемый <b>Зимой дополнительно:</b> Куртка на утепляющей подкладке; Валенки; Галоши на валенки	1 шт. 1 шт.  6 пар. 1 на 3 г.  1п. на 2,5 г. 1п. на 3 г. 1п. на 2 г.
3.	Уборщик служебных помещений	Хлопчатобумажный халат; Рукавицы комбинированные <b>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</b> Перчатки резиновые; Сапоги резиновые	1 шт. 6 пар  2 пары 1 пара
4.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный; Рукавицы комбинированные	1 шт. 4 пары

1. **мытья рук** – 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);
2. **мытья тела** – 300 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).

1. Помощники воспитателя.
2. Рабочий по стирке белья.
3. Уборщик служебных помещений.

(смотреть изменения к городскому соглашению в мае 2012 года).



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ППО  
МБДОУ детским садом № 96  
«Олененок»г. Брянска  
\_\_\_\_\_Н.В.Кулиничева  
М.П.  
Протокол заседания профкома  
№ 10 от 20.06.2014г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
детским садом № 96  
«Олененок»г.Брянска  
\_\_\_\_\_Е.В.Рудькова  
М.П.  
Приказ №33 от 20.06.2014г.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### ***профессий и должностей с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск***

(утвержденный постановлением Госкомитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам и президиумом Всесоюзного Центрального Совета профессиональных союзов от 25.10.1974 г. № 298/П-22).

1. Повар, постоянно работающий у плиты -

- 7 календарных дней;

2. Машинист по стирке белья

- 7 календарных дней;

**Примечание:** В соответствии со статьей 120 ТК РФ продолжительность ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ППО МБДОУ  
детским  
детского сада №96 «Олененок»  
\_\_\_\_\_ Н.В.Кулиничева  
Протокол заседания профкома  
№ 10 от 20.06.2014г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
садом № 96 «Олененок»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Рудькова  
Приказ №33 от 20.06.2014г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работников с ненормированным рабочим днем**

Заведующий.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

Делопроизводитель.