

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 41

И.Ю. Любаева
«31» августа 2020 года



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 41

М.А. Сидорова

«31» августа 2020 года



Список

профессий и должностей работников МБДОУ «Детский сад № 41 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей», имеющих право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 3 года.

1. Заведующий МБДОУ
2. Заместитель заведующего по ВМР
3. Руководитель структурного подразделения
4. Старший воспитатель
5. Воспитатели
6. Воспитатели речевых групп
7. Педагог-психолог
8. Учитель-логопед
9. Учитель-дефектолог
10. Инструктор по физической культуре
11. Музыкальный руководитель
12. Младший воспитатель
13. Младший воспитатель речевых групп
14. Специалист по охране труда
15. Специалист по закупкам

Основание: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 2020 года».

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 41



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 41



М.А. Сидорова

«31» августа 2020 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБДОУ «Детский сад № 41 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой распорядок в МБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.ст.189 и 190 Трудового кодекса РФ.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников учреждения.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.5. Эффективный добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении МБДОУ, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников МБДОУ.
- 1.6. Дошкольное учреждение воздерживается от политической деятельности, не допускает создания и пропаганды программ политических партий и религиозных объединений.
- 1.7. В дошкольном учреждении могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Никто из работающих в МБДОУ не может использовать имя дошкольного учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности.
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются заведующей с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзной организацией работников).
- 1.10. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ являются приложением к коллективному договору. (ТК РФ, ст. 190).

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1. Прием и увольнение работников производятся работодателем.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ТК РФ, ст. 65):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1.ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 41


И.Ю.Любаева
«31» августа 2020 года

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 41


М.А.Сидорова
«31» августа 2020 года

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

Шеф-повар – 7 календарных дней
Повар – 7 календарных дней

Основание: результаты СОУТ от 20.09.2018 года.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 187

И.Ю.Любаева

«11» августа 2020 года



Утверждено
Заведующий МБДОУ № 41

М.А.Сидорова

«31» августа 2020 года



**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления
дополнительного отпуска**

Заведующий МБДОУ – 3 календарных дня.

Заместитель заведующего по ВМР – 3 календарных дня

Основание: ст.119 ТК РФ.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 41


И.Ю. Любаева
«31» августа 2020 года



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 41


М.А. Сидорова
«31» августа 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 41 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
направлению развития детей»

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 41
И.Ю. Любаева

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 41
М.А. Сидорова

«31» августа 2020 года

«31» августа 2020 года

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения.

Воспитатель, воспитатель речевой группы

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах	периодичность	
	Наименование	Индикатор			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Ведение профессиональной документации (перспективное, тематическое планирование, рабочие программы)	Ведение документации ДОУ	Ведение протоколов педсоветов, общих родительских собраний, методических совещаний, комиссий и др.	2	ежемесячно	
	Работа с молодыми педагогами, наставничество	Ведение документации, проведение семинаров и консультативных дней	2	ежемесячно	
	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	Качественное содержание, полнота, культура оформления, соответствие содержания требованиям ФГОС ДО	Своевременное представление документов	1	ежемесячно
			Участие в общей базе по планированию	1	ежемесячно
			Отсутствие замечаний.	1	ежемесячно
Соблюдение санитарно-гигиенических норм правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности					
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Достижения детей	Участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях и др.	Очное участие (в т.ч. в МБДОУ)	1	ежемесячно	
		Призовое место: • уровень края • уровень города • района	4 3 2	ежемесячно	
Участие в профессиональной деятельности	Участие в работе в составе творческой группы	- МБДОУ	1	ежемесячно	
		- район	2		
		- город	3		
		- край	4		

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 41

 И.Ю.Любаева



«31» августа 2020 года

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 41



 М.А.Сидорова

«31» августа 2020 года

Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющими право на доплаты

1. шеф-повар – 8%,
2. повар – 8%,

Основание: результаты СОУТ от 20.09.2018 года.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 41

И.Ю.Любаева
« 31 » августа 2020 года



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 41

М.А.Сидорова
« 31 » августа 2020 года



Соглашение по охране труда
На 2020 – 2023гг.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ /руб./	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщины	Всего	В том числе женщины
1.	Проведение занятий и инструктажа по охране труда с сотрудниками и вновь поступившим и на работу	Чел.	80	б/п	По плану и при приеме на работу	Заведующий, профком	80	74	0	0
2.	Составление и согласование графиков отпусков	Чел.	80	б/п	До 15 декабря	Заведующий, профком	80	74	0	0
3.	Промывка и опрессовка отопительной системы			Бюджет города	Май	Завхоз				
4.	Приобретение (замена, перезарядка) первичных средств пожаротушения	Шт.	32	Бюджет города	В течение года	Завхоз				
5.	Ревизия электропроводов	Шт.	2	Бюджет города	Ноябрь	Завхоз				
6.	Приобретение моющих и обеззараживающих средств: мыло, моющие средства	Гр., мл.		Бюджет города		Завхоз, Заведующий				
7.	Организация и контроль	Чел.	80	Бюджет	1 раз в год по	Заведующий	80	74	0	0

Согласовано
 Председатель профсоюзного комитета
 МБДОУ № 41

Ю.В.Любаева

«31» августа 2020 года



Утверждаю
 Заведующий МБДОУ № 41

М.А.Сидорова

«31» августа 2020 года



Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды и обуви и др. средств защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Рабочий по КОЗ (дворник)	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки	1 1 1 на 3г.
2.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 2 пар
5.	Подсобный рабочий	Фартук Перчатки резиновые	1 2 пар
6.	Шеф-повар, повар	Костюм поварской Фартук белый для раздачи Фартук цветной Колпак	2 2 1 2
7.	Кастелянша	Халат х/б	1
8.	Машинист по стирке белья	Фартук с нагрудником Калоши резиновые Перчатки резиновые	2 1 пара дежурные
9.	Младший воспитатель	Халат х/б Фартук с нагрудником(цв.) Фартук с нагрудником белый Перчатки резиновые	1 на 1,5 года дежурный дежурный дежурные
10.	Рабочий по КОЗ	Костюм брезентовый, противоскользящий, рукавицы комбинированные, с двумя пальцами, сапоги резиновые, перчатки резиновые,	1 на 1,5 года дежурный дежурные дежурные

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 41

 М.Ю. Любасова

«31» августа 2020 года



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 41

 М.А. Сидорова

«31» августа 2020 года



Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами.

1. Младший воспитатель (в том числе и речевых групп)
2. Рабочий по стирке белья и ремонту одежды
3. Повар
4. Уборщик служебных помещений
5. Подсобный рабочий
6. Завхоз
7. Дворник
8. Кладовщик
9. Рабочий по комплексному обслуживанию здания
10. Кастелянша

Работникам, занятым в производстве и имеющими контакт с веществами, вызывающими загрязнение рук, тела и одежды, выдается мыло в количестве – 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 41

И.Ю.Любаева
«31» августа 2020 года



М.А.Сидорова

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, подлежащих периодическому профилактическому и обязательному предварительному медицинскому осмотру.

1. Заведующий МБДОУ
2. Заместитель заведующего по ВМП
3. Заведующая хозяйством
4. Педагог-психолог
5. Учитель-логопед
6. Учитель-дефектолог
7. Старший воспитатель
8. Музыкальный руководитель
9. Инструктор по физической культуре
10. Воспитатели
11. Воспитатели речевых групп
12. Делопроизводитель
13. Специалист по охране труда
14. Младшие воспитатели
15. Младшие воспитатели речевых групп
16. Шеф-повар
17. Повар
18. Кладовщик
19. Подсобный рабочий
20. Рабочий по комплексному обслуживанию здания
21. Дворник
22. Кастелянша
23. Рабочий по стирке и ремонту одежды
24. Уборщик служебных помещений
25. Сторож
26. Вахтер
27. Руководитель структурного подразделения
28. Специалист по закупкам

Медицинские осмотры проводятся 1 раз в год.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 41

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 41

И.Ю.Любаева

М.А.Сидорова

«31» августа 2020 года

«31» августа 2020 года.



Положение о комиссии по трудовым спорам.

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (КТС) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам.

1.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием трудового коллектива организации (структурного подразделения) либо делегируются представленным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании трудового коллектива организации.

1.4. Общее собрание трудового коллектива правомочно, если в нем принимают участие половина от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

1.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8. По решению общего собрания трудового коллектива Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания трудового коллектива организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10. Численность комиссии по трудовым спорам - 3 человека.
Срок полномочий три года.

При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 41

И.Ю.Любаева

«31» августа 2020 года



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 41

М.А.Сидорова

«31» августа 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по социальному страхованию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Комиссия по социальному страхованию создается, не зависимо от форм собственности, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда государственного страхования Российской Федерации. В учреждении, где число работников менее 100 чел., функции комиссии по социальному страхованию может выполнять уполномоченный по социальному страхованию.
- 1.2 Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации учреждения и трудового коллектива на Общем собрании трудового коллектива. В таком же порядке избирается уполномоченный по социальному страхованию.
- 1.3 Количество членов комиссии – 4 человека.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

- 2.1 Комиссия:
 - осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией учреждения,
 - проверяет правильность определения администрацией учреждения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии,
 - рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.
- 2.2 Комиссия:
 - осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой по листкам нетрудоспособности бухгалтером дошкольного образовательного учреждения.
- 2.3 Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) учреждения о снижении заболеваемости, улучшений условий труда, оздоровления работников, членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ.

- 3.1 Комиссия в праве:
 - проводить проверки правильности начисления и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения,
 - запрашивать у администрации учреждения, органом государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и вносить соответствующие решения,