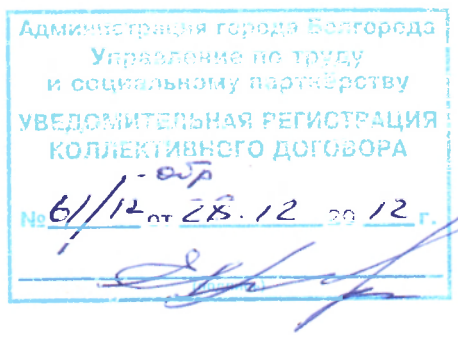
Управление образования администрации города Белгорода

Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33



Коллективный договор
принят на общем собрании
коллектива
«15» декабря 2012 года

Протокол № 2

Белгород
2012 г.

1. Общие положения.

1.1.Коллективный договор заключается на 2012-2015годы и действует с момента подписания до вступления в силу нового договора.

1.2.Настоящий договор заключается между работниками трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего № 33 (в дальнейшем – детский сад) в лице председателя профкома Брудковой Жанны Геннадиевны , с одной стороны и работодателем детского сада в лице заведующего Афтенюк Натальи Николаевны, с другой стороны.

1.3.Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом, другими законодательными и правовыми актами с целью заключения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, установлению дополнительных социально- экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.4.Действие коллективного договора распространяется на всех работников детского сада, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.5.Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6.При смене форм собственности детского сада коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственника.

1.7.В течение срока действия договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном трудовым кодексом РФ.

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

1.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономических прав работников детского сада.

1.10.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.11. Стороны осуществляют контроль за выполнением коллективного договора. Об итогах выполнения договора стороны отчитываются на собрании трудового коллектива один раз в год.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение

(принимает по согласованию) профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и чистящими средствами.
- перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеров;
- положение о премировании работников;
- Положение о порядке предоставления надбавки за непрерывный стаж работы в одном учреждении.

1.13. Формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- Учет мнения (по согласованию) профкома;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников в соответствии со статьей 53 Трудового Кодекса РФ;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Вопросы занятости, профессиональной подготовки кадров, высвобождение работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

Работодатель обязуется:

2.2.1. Проводить своевременную профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

2.2.2. Повышать квалификацию педагогов не реже одного раза в пять лет. Для прохождения курсов повышения квалификации педагогические работники освобождаются от работы. В этот период за ними сохраняется заработная плата (ст.196 Трудового кодекса РФ). Запрещается направление на курсы повышения квалификации в личное, свободное от работы время.

2.2.3. Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств бюджета или работодателя.

2.2.4. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту учебы и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса РФ).

2.3.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 173-176 Трудового кодекса).

2.4. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением аттестации педагогических работников государственных муниципальных образовательных учреждений (приказ министерства образования и науки РФ от 26.03.2010 года № 209), по результатам устанавливать работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.4.1. Работники, не имеющие квалификационной высшей или первой категории с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, обязаны проходить аттестацию один раз в 5 лет.

2.4.2.Аттестации не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.5.Уведомлять профком и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса детского сада, его структуры или возможном сокращении, или массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 Трудового кодекса.)

2.6.Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.7.Работникам, получившим уведомление по пункту 1.2 статьи 81 Трудового кодекса РФ предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.8. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мнения (предварительного согласия) профкома (ст. 82 Трудового кодекса РФ).

2.9. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставление на работе сверх перечня, предусмотренного ст. 179 Трудового кодекса, лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), одиноких матерей и отцов, родителей, воспитывающих детей – инвалидов до 8 лет, не освобожденные председатели первичной профсоюзной организации, молодые специалисты, имеющие стаж работы менее одного года.

2.10. В случае сокращения групп предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

2.11. Работник, попадающий под сокращение, предупреждается персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца.

2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством, при сокращении численности или штата (ст. 178,180 Трудового кодекса), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3. Прием и увольнение работников.

Администрация обязуется:

3.1.Заключать договор о приеме на работу в письменной форме и, как правило, на неопределенный срок, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Срочный договор заключается только на временную и сезонную работу.

3.2.Знакомить работника с порученной работой, условиями и размером оплаты труда, должностной инструкцией, Уставом, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, настоящим коллективным договором под роспись.

3.4.Не допускать перевод работника на срочный договор без его письменного согласия.

3.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса , в том числе продолжительность рабочего времени, отпуска, размер базового должностного оклада, доплаты, льготы компенсации.

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

3.6.Администрация обеспечивает полную и стабильную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией, трудовым договором.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха.

Администрация обязуется:

4.1.1.Режим работы дошкольного учреждения установить в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка» (Приложение № 1), продолжительность рабочей недели установить пятидневной, график работы учреждения согласовывать с профкомом.

4.1.2.Установить общую продолжительность рабочего времени воспитателей (кроме должностей, имеющих сокращенную рабочую неделю) 36 часов в неделю, считая, что рабочее время педагога включает в себя не только педагогическую нагрузку, но и время, затрачиваемое на дополнительную работу.

4.1.3.Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.2.Разработать и согласовать с профкомом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.3.Привлекать к работе в выходные и праздничные дни запрещено. Привлечение работников детского сада к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только при условии письменного согласия работника, и с учетом мнения профкома (ст. 113 ТК РФ). Оплата работы в выходные и праздничные нерабочие дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса.

4.4. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения в тарификации. Тарификацию проводить с участием профкома. Сроки проведения тарификации - до 15 сентября текущего года.

4.5.1. Составлять график отпусков на год, за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового кодекса), согласовать его с профкомом. График отпусков доводится до сведения всех работников и вывешивается на видном месте.

4.5.2.Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос части отпуска на другой год допускается с письменного согласия работника (ст. 124, 125 Трудового кодекса).

4.5.3.О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.6. Вновь принятым работникам предоставлять отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу.

4.7.Педагогические работники дошкольного учреждения не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.8 .В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 28 календарных дней для непедагогического *состава и 42 календарных дня для всех педагогических работников (кроме* специализированных групп).

4.9. Выплату отпускных производить не позднее 3 дней до начала отпуска.

4.10. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без *сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса).*

5. Стимулирование и оплата труда.

5.1.Оплата труда работников детского сада осуществляется на основе:
- «Положения отраслевой оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Белгорода», утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 30 декабря 2008 года № 149», с изменениями и дополнениями от 21 сентября 2010 года № 376, от 23 августа 2011 года № 524/525

(Приложение № 2, 3)

5.2.Заработная плата работников образовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

5.3. Изменение размеров оплаты труда и (или) размера ставок заработной платы (должностных окладов) может производиться при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией), при присвоении почетного звания (со дня присвоения).

5.4. Своевременно (не позднее, чем за два месяца) знакомить всех работников с изменениями в оплате и условиями их труда.

5.5.Обеспечить каждому работнику обязательную выдачу ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.

5.6. Любые удержания из заработной платы работника, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.

5.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Числами выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа каждого месяца.

Заработная плата выплачивается работникам перечислением на счета пластиковых карт Белгородского отделения № 8592 сбербанка России, или на указанный работником счет другого отделения банка.

5.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплат заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.9. Из средств 2% фонда материального поощрения выделять деньги на юбилеи, похороны, дорогостоящие операции, общественную работу (приложение № 2)

5.10. Педагогическим работникам, независимо от нахождения их в отпуске, больничном, отсутствия по другим причинам, независимо от педагогической нагрузки, выплачивается ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.11. Время простоя ввиду карантина, стихии, аварийных ситуаций считать также рабочим временем и оплату производить из расчета заработной платы, установленной согласно Положения об оплате труда в учреждении и дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.12.Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого Соглашения по вине работодателя или органов власти, выплату заработной платы в полном объеме.

5.13. Заключать с работниками дополнительные соглашения к трудовому договору, в случае изменения условий труда, оплаты труда, перевод на новую работу в данном учреждении (по письменному согласию работника).

Работодатель обязуется:

5.14. В соответствии со статьей 151 Трудового Кодекса Российской Федерации при совмещении профессий(должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без сопровождения его от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата:

- административно – управленческому персоналу (заместителю заведующего по АХР) за фактически отработанное время из расчета от базового оклада работника с доплатой от 25 процентов и выше, в зависимости от выполняемой нагрузки, согласно штатному расписанию, с учетом компенсационной выплаты за применение дезинфицирующих средств в размере 10 процентов(при разведении рабочих растворов дезинфицирующих средств);
- педагогическому персоналу за фактически отработанное время из расчета от базового оклада работника (первая смена – 7, 12 часов, вторая смена – 5, 48 часов для воспитателей) с выплатой следующих доплат: стимулирующая выплата за индикатор эффективности в размере 45 процентов от базового оклада работника; а также воспитателям за фактически отработанное время за помощника воспитателя из расчета от базового оклада помощника

воспитателя доплата от 25 процентов до 150 процентов в зависимости от выполняемой нагрузки согласно штатному расписанию;

- учебно – вспомогательному персоналу – за фактически отработанное время из расчета от базового оклада и доплаты от 25 процентов и выше, в зависимости от выполняемой нагрузки, согласно штатному расписанию, с учетом стимулирующей выплаты за участие в осуществлении воспитательных функций в размере 30 процентов; компенсационной выплаты за применение дезинфицирующих средств в размере 10 процентов для помощников воспитателей; с учетом компенсационной выплаты за *применение дезинфицирующих средств в размере 10 процентов для старшей* медсестры; работу с неблагоприятными условиями труда в размере 12 процентов для делопроизводителя;

- обслуживающему персоналу за фактически отработанное время из расчета от базового оклада. Доплата от 25 процентов и выше в зависимости от нагрузки согласно штатному расписанию с учетом компенсационной выплаты за работу с неблагоприятными условиями труда в размере 12 *процентов для уборщика служебных помещений, подсобному рабочему, шеф* – повару, повару, рабочему по стирке и ремонту одежды, за работу в *праздничные и выходные дни в двойном размере от фактически отработанного времени сторожам.*

Размер доплаты устанавливается по дополнительному соглашению сторон к трудовому договору с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.15. С 17 августа 2012 года минимальный размер заработной платы в учреждении составляет 4980 рублей на основании и в соответствии с решением совета депутатов города Белгорода № 641.

5.16. Администрация и профком в пределах своей компетенции принимает необходимые меры для обеспечения индексации и повышения оплаты труда работникам в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

5.17. Привлечение основного работника к исполнению обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится с письменного согласия работника.

5.18. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

5.18. Каждый час работы в ночной время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки (оклада).

6. Социальные льготы и гарантии.

Стороны договорились:

6.1. Педагогическим работникам детского сада предоставлять право выхода на пенсию по выслуге лет до достижения ими возраста по старости, при стаже педагогической работы не менее 25 лет.

6.2. Обеспечивать качественное медицинское обследование всех работников, осуществлять контроль за соблюдением индивидуального учета в системе государственного пенсионного страхования.

6.3.1. Обеспечивать остро нуждающихся работников санаторно-курортными путевками.

6.3.2. Оказывать помощь работникам в обеспечении их детей оздоровительными и санаторными путевками в каникулярное время.

6.4. Предоставлять работникам служебные оплачиваемые командировки с целью изучения передового педагогического опыта.

6.5.Оказывать помощь женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет.

6.7. Выплачивать ежегодно материальную помощь в размере 1 тысячи рублей каждому работнику детского сада к международному дню Учителя.

6.8.Оказывать постоянную помощь и проявлять заботу к ветеранам – неработающим пенсионерам.

6.9. Выделять средства для приобретения новогодних подарков детям до 14 лет работников детского сада.

6.10. Освободить от оплаты за содержание в детском саду собственных детей дошкольного возраста всех работников учреждения.

7. Улучшение условий и охрана труда.

Работодатель обязуется:

7.1.1.Обеспечить право работников дошкольного образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и возникновения профессиональных заболеваний (ст. 129 Трудового кодекса).

7.1.2.Для реализации этого права ежегодно заключать Соглашение по охране труда (приложение №11) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных лиц.

7.1.3. Один раз в полугодие составлять Акт проверки выполнения мероприятий Соглашения.

7.2.Ответственность за состояние условий труда и охрану труда возлагается на работодателя.

7.3.Предусмотреть на мероприятия по охране труда выделение средств из бюджета и внебюджетных поступлений.

7.4.Провести в учреждении аттестацию рабочих мест в 2012 – 2014 годах. По ее результатам осуществлять работу по охране жизни и безопасности труда работников детского сада в порядке и сроки, с последующей сертификацией работ по охране труда.

7.5. В состав аттестационной комиссии по аттестации рабочих мест, в обязательном порядке, включать уполномоченного от профкома по охране труда.

7.6. В течение 1 месяца проводить со всеми вновь поступающими на работу, а также с переведенными на другую работу обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей; безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

7.7.Организовать проверку знаний работников детского сада по охране труда ежегодно на начало учебного года. Проводить повторный инструктаж через каждые полгода.

7.8.Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда.

7.9.Направлять на обучение по охране труда, по мере необходимости, ответственного работника за состояние охраны труда и техники безопасности.

7.10.Обеспечивать работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с санитарными нормами (приложение № 2).

7.11.При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении работ, работе в ночное время, другие) производить соответствующе доплаты.

7.12. Обеспечить ежегодное прохождение медицинского осмотра работников учреждения в соответствии со сроками и требованиями. Проводить гигиеническую подготовку работников за счет средств бюджета.

7.13.Решать вопрос о дополнительном медицинском страховании (от несчастных случаев на производстве) за счет бюджетных средств.

7.14. Обеспечить в соответствии с санитарными нормами тепловой, воздушный, световой и водный режим.

7.15.Работники детского сада имеют право отказаться от выполнения работ в связи с угрозой их жизни и здоровью, за работником должно быть сохранено место работы и заработная плата на время, необходимое для устранения аварийной ситуации.

7.16.Совместно с уполномоченными по охране труда от профкома организовать контроль за состоянием условий работы и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда, не менее 2 раз в год подводить

итоги по выполнению условий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в области охраны труда в дошкольном учреждении.

8. Гарантии профсоюзной деятельности в детском саду.

Стороны договорились:

8.1.Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии письменных заявлений, членские взносы в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.2.Разрешить обучение председателя профкома детского сада по вопросам профсоюзной деятельности, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства, с сохранением заработной платы 3 дня в год.

8.3.Работодатель освобождает от работы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом конференций, для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, учебе.

8.4.Работодатель за счет средств 2% фонда материального поощрения производит ежеквартальные выплаты председателю и членам профкома за общественную работу.

8.5.1.Не применять случаев дисциплинарного взыскания для работников, занимающих выборные должности в профкоме, без предварительного согласования с городским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

8.5.2.Председатель, члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» и пунктом 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласования городской организации профсоюза.

8.6. Работодатель предоставляет профкому информацию по любым вопросам труда и социально- экономического развития детского сада.

8.6.Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, социальному страхованию, расследования несчастных случаев на производстве.

8.7.Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 Трудового кодекса).
- Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса).
- Разделение рабочего времени на части (ст. 105 Трудового кодекса).

- Привлечение к работе в выходные и праздничные дни (ст 113 Трудового кодекса).
- График очередности предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса).
- Утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса).
- Создание комиссии по охране труда, улучшению условий труда (ст.218 Трудового кодекса).
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 Трудового кодекса).
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 Трудового кодекса).
- Установление системы оплаты и стимулирования труда (ст. 135 Трудового кодекса)

8.8.В период действия коллективного договора профком не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

9.Срок действия и формы контроля за выполненнем коллективного договора.

9.1.Договор может быть продлен на следующий срок, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока действия договора.

9.2.Отсутствие уведомления о пересмотре договора является основанием для его продления.

9.3.Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профком и вышестоящие организации. Администрация отчитывается о ходе выполнения договора не менее 1 раза в год.

9.4. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период его действия, разрешается путем принятия компромиссного решения.

Договор принят на общем собрании коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33

от 15 декабря 20 12 года

Протокол № 2

Заведующий МБДОУ д/ с № 33 _____ Афтенюк Н.Н.

Председатель профкома _____ Брудкова Ж.Г.

Приложения
к коллективному договору

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 на 2012-2015 г.г.

Приложение № 1

Согласовано с
Профсоюзным комитетом
Протокол
От «15» декабря 2012г
№ 2
Председатель профсоюзного
Комитета МБДОУ д/с № 33
_____ Брудкова Ж.Г.
«15» декабря 2012г

Утверждаю
приказом
от «15» декабря 2012г
№ 142
Заведующая МБДОУ
д/с № 33
_____ Афтенюк Н.Н.
«15» декабря 2012г

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33 (МБДОУ д/с № 33)

В соответствии с требованиями статей 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ д/с № 33 (далее- Учреждение) и укрепления дисциплины разработаны с учетом мнения выборного профсоюзного комитета и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 33 (далее –Правила) – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, их основные права, обязанности, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила должны способствовать эффективной организации работы МБДОУ, укрепления дисциплины.

1.3. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 33 решаются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- Паспорт (с указанием регистрации) или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Документ об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний;
- Личное заявление;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

2.3. *Трудовые договоры могут заключаться:*

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым законодательством.

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

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданном на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке, работодатель обязан ознакомить его:

- С правилами внутреннего трудового распорядка;
- С Уставом;
- С порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- С инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной охране, организации охраны жизни и здоровья детей;
- С *коллективным договором;*
- С иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

Трудовые книжки хранятся у заведующей МБДОУ д/с № 33 наравне с документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из:

- Личной карточки работника
- Личного листка по учету кадров
- Автобиографии

- Трудового договора с работником
- Заявления о приеме на работу
- Копии паспорта
- Копии документов об образовании
- Материалов по результатам аттестации
- Копии свидетельства о повышении квалификации
- Копии идентификационного номера налогоплательщика
- Копии страхового свидетельства
- Копии свидетельства о рождении ребенка

Личные дела работников хранятся в Учреждении в условиях защиты персональных данных (ст. 87 ТК РФ).

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

2.10. Если прежние условия труда не могут быть сохранены и работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя не менее, чем за 2 недели.

2.12. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работниками и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до прекращения трудового договора.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права администрации

3.1.Работодатель обязан:

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.1.2. Обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками.

3.1.3. Правильно организовать труд работников МБДОУ д/с № 33 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за ними определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда.

3.1.4. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета.

3.1.5. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в течение всего рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр

3.1.6. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

3.1.7. Принять меры к своевременному обеспечению МБДОУ д/с № 33 необходимым оборудованием, методическим пособием, хозяйственным инвентарем.

3.1.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

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

3.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ.

3.1.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным до 15 декабря текущего года графиком на следующий год.

3.1.13. Обеспечить охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

3.1.14. Организовать горячее питание воспитанников и сотрудников МБДОУ.

3.1.15. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

3.1.16. Чутко относиться к повседневным нуждам работников детского сада, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль

ьного и материального стимулирования труда, решать вопросы о нии лучших работников.

3.1.17. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье анников во время пребывания их в МБДОУ д/с № 33 и мероприятий, зуемых ДОУ. О всех случаях травматизма сообщает в Управление ания администрации г. Белгорода в установленном порядке.

3.1.18. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого ктива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника том его индивидуальных особенностей, интересов и состояния здоровья.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.

3.2.4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

4. Основные обязанности и нрава работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать Устав, настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать заведующей, либо старшему воспитателю, старшей медсестре о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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

4.1.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.5. Уважать и оберегать честь и достоинство детей.

4.1.6. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского

персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

4.1.7. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.1.8. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

4.1.9. Содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно-образовательные услуги.

4.1.10. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.1.11. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.1.12. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

4.1.13. В корректной форме решать все трудовые споры, обращаться для их решения в конфликтную комиссию Учреждения.

4.1.14. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ д/с № 33, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

4.1.13. Выполнять п. 4.1.1.-4.1.12.

4.1.14. Четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.1.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета. посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

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

4.1.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО.

4.1.18.Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов МБДОУ д/с № 33, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.1.19. Подбирать методический материал для практической работы с детьми.

4.1.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.1.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

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

4.1.23. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.1.25. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

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

4.1.27. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

4.1.28. В помещениях Учреждения запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить на территории;
- Распивать спиртные напитки.

4.2. Работники Учреждения имеют право:

4.2.1. *На самостоятельное определение форм, средств и методов своей* педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

4.2.2. Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы.

4.2.3. Проявление творчества, инициативы.

4.2.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

4.2.5. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.2.6. Повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.2.7. Совмещение профессий (должностей).

4.2.8. Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.

4.2.9. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

4.2.10. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения

здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторах.

4.2.11. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.2.12.Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

4.2.13. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МБДОУ д/с № 33 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

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

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется:

- Старший воспитатель и воспитатели; педагог-психолог – 36 часов педагогической работы в неделю.
- Воспитатели логопедических групп – 25 часов педагогической работы в неделю.
- Музыкальный руководитель – 24 часа педагогической работы в неделю.
- Учитель-логопед – 20 часов педагогической работы в неделю.
- Инструктор по физической культуре – 30 часов педагогической работы в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для совместителей определяется из расчета не менее 3 часов в день, но не более 16 часов в неделю.

5.5. График работы сотрудников утверждается заведующей МБДОУ д/с № 33 по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.6. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 Марта – Международный женский день;
- 1 Мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 Мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Оплата работы в праздничный день производится в размере ста процентов дневного базового оклада с учетом коэффициента квалификации сверх месячного базового оклада.

5.10. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета 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.

Предоставление отпуска заведующей МБДОУ д/с № 33 оформляется приказом по Управлению образования администрации г. Белгорода, другим работникам – приказом по МБДОУ д/с № 33.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры трудовой дисциплины:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д/с № 33 или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

7.3. 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.

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

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.6. 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.

7.7. *Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения* нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

7.11. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

7.13. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ д/с № 33 вправе снять взыскание досрочно по своей инициативе, по ходатайству председателя первичной профсоюзной организации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.14. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам 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.

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

7.16. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ д/с № 33 применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

7.17. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.19. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Приложение 2.

Согласовано:
Председатель профкома МБДОУ д/с №33
_____ Брулкова Ж.Г.
Принято на Общем собрании коллектива
Протокол № 2 от 12 2012г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 33
_____ Афтенюк Н.Н.
Приказ № 162 от 18.12 2012г.

Положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №33

г. Белгород

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 33 (далее - Положение) разработано на основании статей 29, 41 Закона Российской Федерации «Об образовании», статей 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников областных образовательных учреждений, утвержденного постановлением правительства Белгородской области, Положением об оплате труда работников МДОУ города Белгорода с целью реализации программ дошкольного образования различной направленности, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения.

1.2. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников ДОУ, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» и иных доходов, на основе базового оклада в зависимости от должности, выплат компенсационного, стимулирующего характера и премий.

Система оплаты труда работников в МБДОУ д/с № 33 устанавливается Коллективным договором, и утверждается Приказом заведующего учреждения, с согласованием выборного профсоюзного комитета.

2. Системы оплаты труда работников и персонала устанавливаются с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) базовых окладов (базовых должностных окладов), по профессиональным квалификационным группам;

д) перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;

е) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения профсоюзного комитета учреждения.

1.3. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работника, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных;

- использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, за счет применения коэффициентов стимулирующего характера, устанавливаемых к базовым окладам, а также дополнительные выплаты;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;
- тарификация работ и работников с учетом применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, педагогического, медицинского и обслуживающего персонала (ЕКС).

1.5. Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

Вновь устанавливаемые размеры и условия оплаты труда не могут быть ниже размеров и условий оплаты труда, установленных по состоянию на 1 января.

1.6. Заведующий МБДОУ д/с №33 проверяет документы об образовании и стаже, ежегодно утверждает тарификационные списки и несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работникам ДОУ.

2. Понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
- Система оплаты труда работников ДОУ представляет собой введение базовых размеров окладов, сформированных в зависимости от сложности выполняемых работ для конкретной должности. При формировании заработной платы персонала и работников учитываются: выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера и премии, предусмотренные штатным расписанием в пределах Фонда оплаты труда (ФОТ) МБДОУ д/с №33.

Работникам может выплачиваться материальная помощь при тяжелом материальном положении, рождении ребенка, юбилейных датах и других случаях, определяемых в соответствии с коллективным договором МБДОУ д/с №33 на 2012-2015 г.г. и другими локальными документами МБДОУ д/с №33,
- ФОТ-это объем финансовых средств, сформированный в учреждении на оплату труда работников с учетом базового ФОТ, выплат стимулирующего, компенсационного характера и премий;
- базовый ФОТ - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников ДОУ в пределах базового оклада;
- Базовый оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за единицу времени.

Базовые оклады по должностям работников (кроме сторожей)Учреждения устанавливаются в твердой сумме штатным расписанием, утверждаемым заведующим МБДОУ д/с №33.

Базовые оклады Педагогического персонала, исчисляются на основании тарификации, ежегодно первое января, утверждаемой заведующим МБДОУ д/с №33.

-Компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие работникам МБДОУ д/с № 33, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере.

-Выплаты стимулирующего характера - сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности, стимулирующего характера, имеет как регулярный, так и разовый характер.

- Премия – денежное поощрение работников, отработавших месячную норму времени, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а так же за особые трудовые достижения.

-Тарифная ставка – размер оплаты труда сторожа за выполнение 1 часа трудовых обязанностей.

-Тарифная компенсационная ставка – выплата, повышающая часовую тарифную ставку сторожа до минимального размера оплаты труда за 1 час,

-Тарифная ставка повышается за непрерывный стаж работы свыше 5,10, 15 лет в дошкольных учреждениях.

3. Условия оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений

3.1.Заработная плата в МБДОУ д/с №33 выплачивается в денежной форме (рублях).

3.2. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

3.3. Компенсационные выплаты.

Виды и размеры компенсационных выплат определены Перечнем компенсационных доплат педагогическому и другому персоналу дошкольного образовательного учреждения (приложение № 1.1):

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательных учреждениях каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада);

- в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работы оплачивается:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;
-по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
За работу с неблагоприятными условиями труда предусматриваются доплаты в размере до 12 процентов, в соответствии с аттестацией рабочих мест.
Конкретный размер доплаты работникам определяется заведующим учреждения в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.
3.4.Система стимулирующих выплат персоналу образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты разового и ежемесячного характера и выплаты, установленные по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности работника.
3.5.Виды и размер стимулирующих выплат определены Перечнем стимулирующих выплат педагогическому и другому персоналу МБДОУ д/с № 33 (приложение № 2).
3.6.Выплаты премий устанавливаются в соответствии с Перечнем видов премий персоналу МБДОУ д/с № 33 указанными в Приложении №3.
3.7.Заведующему, педагогическому персоналу МБДОУ д/с №33 (в том числе старшему воспитателю) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100,00 (Сто рублей).

4. Порядок и условия формирования заработной платы

4.1.Заведующий МБДОУ д/с №33 составляет тарификационный список работников в соответствии с порядком проведения тарификации работников ДОУ согласно приложению 1.2.

4.2.При определении базового должностного оклада заведующего МБДОУ д/с №33 учитывается группа по оплате труда, к которой отнесено дошкольное образовательное учреждение, квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.3.Заработная плата (стимулирующие выплаты, премии и др.) руководителя определяется в соответствии с Трудовым договором, Дополнительных соглашений к нему на основании приказов Управления образования администрации города Белгорода и внутренних приказов МБДОУ д/с №33.

4.4.Должностные оклады педагогического персонала устанавливаются

в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации (приложение 1.4).

4.5.Уровень образования педагогических работников при установлении должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

4.6.Заработная плата работников ДОУ предельными размерами не ограничивается.

4.7.При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
-период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.
- периоды, нахождения работника в командировке, обучения на курсах с отрывом от основной работы.

5. Выплата заработной платы

5.1.Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.2.По заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банке не реже чем два раза в месяц не позднее 15 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3.При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника перечислением на номер зарплатой пластиковой карты.

5.4.Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.5.Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

6. Другие вопросы оплаты труда

Приказом заведующего МБДОУ д/с №33 устанавливаются:

6.1. Работа по совместительству за фактически отработанное время, отраженное в табеле учета рабочего времени.

6.2. Оплата труда работников за дежурства в ночное время, в выходные и праздничные дни производится в соответствии с графиком за фактически отработанное время.

6.3. Доплата за дополнительную работу по совмещению профессий (должностей), увеличенный объем работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определяемая по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничивается.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до установления изменений Постановлениями правительства Российской Федерации, Белгородской области, администрации города Белгорода.

7.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

7.3. В настоящее положение могут вноситься изменения, не ухудшающие положение Работников приказами заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.4.К настоящему положению могут разрабатываться Приложения о стимулирующих надбавках и доплатах в части улучшения положения работников.

8.Приложения

8.1.Приложение 1.1 Перечень компенсационных доплат.
8.2 Приложение 1.2 Перечень стимулирующих выплат.
8.3 Приложение 1.3 Перечень критериев выплаты премий персоналу МБДОУ д/с № 33
8.3 Приложение 1.4 Установление базовых должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников МБДОУ д/с №33

Перечень критериев выплаты премий и компенсационных выплат персоналу МБДОУ д/с №33

Приложение № 2. 1
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ д/с № 33

Перечень
компенсационных доплат

Наименование надбавок и доплат	**Размер доплаты, надбавки от базового оклада (часовой ставки) (в процентах)**
2.1. Работникам учреждений образования за работу в ночное время.	35
2.2.Повару за выполнение дополнительных функций по организации производственного процесса (при условии отсутствия должности шеф-повара).	20
2.3. Работникам ДОУ за применение дезинфицирующих средств в работе.	10
2.4. Повару, подсобному рабочему, рабочему по стирке белья, инструктору по физической культуре, делопроизводителю по результатам аттестации рабочего места за работу с неблагоприятными условиями труда.	12
2.5. Работникам ДОУ за работу в праздничные дни	100

Приложение № 2.2
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ д/с №33

Перечень
стимулирующих выплат

Наименование надбавок и доплат	Размер доплаты, надбавки (в процентах)
1.Руководителям, педагогическим работникам за отраслевые награды: «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения», «Отличник народного образования», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник просвещения СССР», «Отличник физической культуры и спорта», другие почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Отличник» при условии соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности. Знак Министерства культуры РФ «За достижения в культуре», знак «За высокие достижения» Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, значок Министерства культуры СССР «За отличную работу». Ведомственные знаки отличия: Почетная грамота Президиума Верховного Совета РСФСР, почетная грамота Министерства образования, почетная грамота Министерства образования и науки РФ, СССР, почетные грамоты и знаки отличия вышестоящих Федеральных структур.	10
2.Молодым квалифицированным специалистам в течение 3-х лет после окончания учебного заведения: - окончившим высшие учебные заведения - окончившим средние специальные учебные заведения	 30 20
3.Молодым квалифицированным специалистам, принятые на работу впервые в ДОУ.	Единовременное пособие 1000 руб.
4.Педагогическим работникам – победителям и призерам конкурса профессионального мастерства: «Воспитатель года»:	

- всероссийские и окружные - областные - городские	40 20 10
5.Работникам ДОУ – победителям конкурса: «Детский сад года» согласно Положению, утвержденному дошкольным образовательным учреждением.	20
6. Руководителям ДОУ за особые условия труда и эффективность работы согласно Положению, утвержденному управлением образования.	До 100
7.Заместителю заведующего по АХР, старшему воспитателю, главному бухгалтеру ДОУ за особые условия труда и эффективность работы согласно Положению, утвержденному дошкольным образовательным учреждением	50
8. Работникам ДОУ за непрерывный стаж, кроме сторожа, в образовательном учреждении согласно Положению, утвержденному дошкольным образовательным учреждением: - от 5 до 10 лет - от 10 до 15 лет - свыше 15 лет - сторож свыше 15 лет сверх часовой тарифной ставки	 20 25 30 3,15 руб./час
9.Медицинским работникам ДОУ за непрерывный медицинский стаж работы: - от 3 до 5 лет - свыше 5 лет	 20 30
10.Помощнику воспитателя за участие в осуществлении воспитательных функций.	30
11.Воспитателю, помощнику воспитателя, медицинскому работнику, инструктору по физической культуре, учителю-логопеду за снижение заболеваемости и повышение посещаемости воспитанников согласно Положению, утвержденному дошкольным образовательным учреждением.	до 20
12.Воспитателю, помощнику воспитателя, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, учителю-логопеду за превышение плановой наполняемости групп	По расчету: доплата за каждого ребенка сверх установленной нормы фактически посетившего группу и за фактически отработанное время

13.Водителю за профессиональное мастерство, в зависимости от открытой категории: - В, С, Д, Е - В, С, Д - В,С	 50 25 10
14. Индикатор эффективности и оценки труда педагогических работников.	45
15. Работникам ДОУ по основному месту работы материальная помощь к международному празднику День учителя.	1000 рублей

Приложение № 2.3
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ д/с №33

Перечень критериев выплаты премий персоналу МБДОУ д/с №33

Наименование должности	Размер премии	Основание для премирования
Педагогический персонал (воспитатель)	**до 20% базового оклада**	подготовка победителей, лауреатов городских, областных смотров-конкурсов проведение открытых мероприятий, мастер-классов для участников методических объединений города Белгорода, слушателей курсов и т.д. участие педагога в методической работе города (конференциях, семинарах) Занявшим первое место за образцовое содержание групповой комнаты, детской игровой площадки в соответствии с протоколом жюри По результатам проверок служб Госэпиднадзора, по надзору и контролю в сфере образования Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, контрольно ревизионного отдела управления образования администрации города Белгорода.
Старший воспитатель	**до 20% базового оклада или до 1000 рублей**	Внесение актуальных педагогических опытов в городской и областной банк данных
Заместитель заведующего по АХР	**до 50% базового оклада**	Результативную работу по экономии энергоресурсов по итогам года
Педагог-психолог	**до 20% базового оклада**	Результативную работу с семьями категории «риска»
Старшая медицинская сестра – медицинская сестра	**до 20% базового оклада**	По результатам проверок служб Госэпиднадзора, по надзору и контролю в сфере образования Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, контрольно ревизионного отдела управления образования администрации города Белгорода.

Помощник воспитателя	**в процентах от базового оклада** до 20% до 10% до 25% 10%	 За санитарное состояние групповых помещений, площадок в соответствии с СанПиН За качественную организацию питания детей, отсутствие хищений продуктов питания за увеличение объема работы По результатам проверок служб Госэпиднадзора, по надзору и контролю в сфере образования Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, контрольно ревизионного отдела управления образования администрации города Белгорода.
Обслуживающий персонал (дворник, сторож, вахтер)-	**до 20% базового оклада**	За образцовое содержание территории, эффективную работу
Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений)-	**до 20% базового оклада**	За образцовое содержание служебных помещений, эффективную работу
Обслуживающий персонал (кастелянша)-	**до 20% базового оклада**	За эффективную работу и по результатам инвентаризации
Рабочий но обслуживанию зданий и сооружений -	**До 20% до 20% базового оклада**	За эффективную работу
Заведующий складом -	**до 20% базового оклада**	За эффективную работу и по результатам инвентаризации,
Рабочий по стирке белья	**до 20% базового оклада**	За образцовое содержание прачечной
Повар	**до 100% от1000 рублей** до 80% до 20%	 За качественную организацию питания детей, отсутствие хищений продуктов За содержание пищеблока в соответсвии с

	до 10% от базового оклада	СанПиН По результатам проверок служб Госэпиднадзора, по надзору и контролю в сфере образования Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, контрольно ревизионного отдела управления образования администрации города Белгорода.
Обслуживающий персонал (подсобный рабочий)	**до 20% базового оклада**	За санитарное содержание пищеблока
До 20% от базового оклада сотрудникам МБДОУ д/с №33		За выполнение обязанностей, не предусмотренных должностными инструкциями

Приложение №2. 4
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ д/с №33

Установление базовых должностных окладов но профессиональным квалификационным группам должностей работников МБДОУ д/с №33

Наименование должностей работников дошкольных образовательных учреждений	**Размер базового должностного оклада в рублях**
1.Педагогические работники	
Инструктор по физической культуре, инструктор по лечебной физической культуре: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	 **5150** **5657** **6114** **6594**
Музыкальный руководитель: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	 **5150** **5657** **6114** **6594**
Педагог дополнительного образования: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	 **5657** **6114** **6594** **7102**
Воспитатель, воспитатель - без квалификационной категории; - II квалификационная категория, - I квалификационная категория - высшая квалификационная категория	 **5657** **6114** **6594** **7102**
Педагог-психолог: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	 **5657** **6114** **6594** **7102**

Старший воспитатель: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория (для воспитателя и старшего воспитателя); - высшая квалификационная категория (для воспитателя и старшего воспитателя)	 **6792** **7200** **7975** **8258**
Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед): - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	 **5657** **6114** **6594** **7102**
2. Специалисты и учебно-вспомогательный персонал	
Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе: - в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей; -в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; -в учреждениях, отнесенных ко II группе по оплате труда руководителей; -в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей, в том числе: -не имеющий квалификационную категорию; -имеющий I квалификационную категорию; -имеющий высшую категорию	 **5586** **6283** **6788** **6283** **6788** **7469**
Заведующий складом	**4611**
Младший воспитатель: - среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка; - среднее профессиональное образование	 **4611** **4700**
Помощник воспитателя	**4611**
Бухгалтер: -без квалификационной категории; - среднее специальное (экономическое) образование (II категория); - высшее профессиональное (экономическое) образование (I категория); -высшее профессиональное (экономическое) образование (ведущий бухгалтер)	 **4611** **4974** **5657** **6594**
Инженер по обслуживанию компьютеров	**5657**

Специалист (инспектор) по кадрам: - среднее профессиональное образование и индивидуальное обучение - высшее профессиональное образование (2категория); - высшее профессиональное образование (1категория)	 **4611** **4700** **5020**
Медицинская сестра, медицинская сестра массажа, медицинская сестра бассейна: - без квалификации; -II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	 **4611** **4700** **4925** **5150**
Старшая медицинская сестра: - без квалификации; -II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	 **4611** **4700** **5150** **5457**

3.Технические исполнители и обслуживающий персонал		
Наименование должности	**Требования к квалификации**	**Базовый должностной оклад в рублях**
Делопроизводитель	Требования к квалификации : общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	**4611**
Грузчик		**4611**
Дворник		**4611**
Кастелянша		**4611**
Повар		**4611**
Подсобный рабочий		**4611**
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (высококвалифицированный)		**4611**
Рабочий по комплексному		**4611**

обслуживанию и ремонту зданий		
Рабочий по стирке и ремонту одежды		**4611**
Сторож		**4611**
Уборщик служебных помещений		**4611**
Вахтер		**4611**

Приложение 3.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 33

_____ Афтенюк Н.Н.
_____ 2012год

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д/с № 33

_____ Брудкова Ж.Г.
_____ 2012 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников *МБДОУ д/с №33 из «Фонда материального поощрения работников»*

(пункт 3.18. « Перечня стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города, утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 23.09.08 г. №84 »)

I. Общие положения

В целях расширения финансово-хозяйственной самостоятельности учреждения, создания дифференцированного подхода в оценке педагогического труда по конечным результатам, единовременного поощрения отдельных работников за сложность и напряженность, выплаты премий к юбилейным датам, оказания материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением создается *муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 33* (далее МБДОУ д/с №33) «фонд материального поощрения работников».

Данное Положение вступает в силу с 15 декабря 2012 года.

II. Порядок создания и размер фонда материального поощрения работников

2.1. Фонд материального поощрения работников планируется на очередной финансовый год в размере 2% от утвержденного фонда оплаты труда по должностным окладам и выделяется отдельной строкой в смете расходов по коду 211 экономической классификации, утвержденной управлением образования администрации города.

Ш. Порядок расходования фонда материального поощрения работников и размеры материального стимулирования

3.1. В МБДОУ д/с № 33 расходование фонда материального поощрения направляется на:

-индивидуальное премирование работников за достижения высоких количественных и качественных результатов в работе, за выполнение ответственных

дополнительных заданий и мероприятий, не предусмотренных должностными обязанностями;

-коллективное премирование работников, направленное на мотивацию работников учреждения;

-премию к юбилейным датам;

-материальную помощь, которая выплачивается работникам с целью обеспечения социальных гарантий и может выплачиваться к отпуску, на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами (несчастные случаи, смерть сотрудника или его близких родственников, платное лечение) и т. д.

3.2. В соответствии с Положением «О материальном стимулировании» руководитель МБДОУ д/с №33 издает приказы на премирование или оказание материальной помощи.

IY. Порядок и сроки выплат из фонда материального поощрения работников

4.1. Выплаты из фонда материального поощрения работников МБДОУ д/с №33 производятся в течение финансового года за счет и в пределах утвержденного фонда, зафиксированного в смете расходов учреждения и в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

4.2. При подаче заявки в планово-экономический отдел управления образования на заработную плату выплачиваемые суммы из фонда материального стимулирования фиксируются отдельной строкой.

Приложение 4.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 33
_____ Афтенюк Н.Н.
_____2012год

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д/с № 33
_____ Брудкова Ж.Г.
_____2012 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении стимулирующей выплаты работникам
МБДОУ д/с №33
«За снижение заболеваемости и повышение посещаемости воспитанников ДОУ»

(пункт 3.14 « Перечня стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений город»а, утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 30.12.08 г. № 149)

I. Общие положения

В целях обеспечения социальной поддержки и усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33 в оценке результативности труда по укреплению здоровья детей, повышению посещаемости и роста рейтинга детского сада среди населения города устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка к заработной плате воспитателям, медицинским работникам, инструкторам по физической культуре и помощникам воспитателей.

Данное Положение вступает в силу с 15 декабря 2012 года.

II. Порядок установления ежемесячной стимулирующей надбавки

2.1. Стимулирующая надбавка работникам МБДОУ д/с № 33 воспитателям, медицинским работникам, инструкторам по физической культуре, и помощникам воспитателей, за высокие результаты труда по укреплению здоровья детей, повышению посещаемости и роста рейтинга детского сада среди населения города устанавливаются по итогам анализа следующих показателей за истекший квартал:

- функционирование;
- пропущено дней одним ребенком по болезни.

III. Размер ежемесячной стимулирующей надбавки

3.1. Критериями определения размера фонда поощрения для МБДОУ д/с №33 служат показатели:

Показатель	Критерии	Размер стимулирующей надбавки для определения фонда поощрения, %
1. Функционирование (посещаемость детей)	от 70% до 71% от 72% до 76% свыше 76%	10% ФОТ по базовым должностным окладам указанной категории работников; 15% ФОТ по базовым должностным окладам указанной категории работников: 20% ФОТ по базовым должностным окладам указанной категории работников.
2. Пропущено одним ребенком по болезни (заболеваемость)	показатель заболеваемости детей ниже среднегородского (по данным органов здравоохранения) от 1.5 до 3 лет от 3 до 7 лет показатель заболеваемости детей выше среднегородского (по данным органов здравоохранения) От 1.5 до 3 лет От 3 до 7 лет	+5% ФОТ по базовым должностным окладам указанной категории работников: -5% ФОТ по базовым должностным окладам указанной категории работников:

3.2. Фонд поощрения по МБДОУ д/с № 33 создается только при условии выполнения показателя функционирования.

Критерии оценки для определения процента стимулирующей надбавки работникам МБДОУ д/с № 33 в зависимости от возрастной группы:

Показатель	Критерии 1,5-4 лет	 -4 -7 лет	Размер стимулирующей надбавки для определения фонда поощрения, %
функционирование	65-70	71-76	10
	71-77	77-81	15
свыше	77	81	20

Пропущено дней 1-м ребенком по болезни (заболеваемость)	С 1.5 до 4 лет с 4 до 7 лет выше среднегородской среднегородская и ниже	- 5 % + 5%

3.3.Общий размер стимулирующей надбавки не должен превышать 20% фонда оплаты труда вышеуказанной категории работников.

3.4. Конкретный размер стимулирующей надбавки работникам МБДОУ д/с № 33 устанавливается в размере до 20% от базового должностного оклада за фактически отработанное время на основании анализа работы по вышеуказанным показателям в разрезе каждой возрастной группы детского сада.

3.5. В случае если % стимулирующей надбавки по МБДОУ д/с № 33 ниже 20%, размер стимулирующей надбавки работникам конкретной группы МБДОУ д/с № 33 может быть установлен до 20 % в соответствии с показателями и критериями по данной группе, но в пределах выделенного фонда.

IY. Порядок и сроки выплаты стимулирующей надбавки

4.1. Стимулирующая надбавка к заработной плате работникам МДОУ д/с № 33 выплачивается ежемесячно по итогам показателей за истекший квартал в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

4.2. Общая сумма выплат по МБДОУ д/с № 33 не должна превышать фонда поощрения, определенного приказом по управлению образования.

4.3. Выплата из фонда поощрения не выплачивается конкретным работникам в случае нарушения ими Правил внутреннего трудового распорядка, травмы ребенка, и при наличии обоснованных жалоб родителей за месяц, в котором нарушение допущено.

4.4. Приказ на создание фонда поощрения, определяющий его размер для МБДОУ д/с № 33 издается ежеквартально управлением образования администрации города.

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 33

_____ АфтенюкН.Н.
_____ 2012год

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д/с № 33

_____ Брулкова Ж.Г.
_____ 2012 год

Положение
о материальном стимулировании работников МБДОУ д/с № 33
(из фонда материального поощрения работников)

Критерии, показатели и условия расходования фонда поощрения работников МБДОУ д/с № 33

1. Материальная помощь работникам МБДОУ:

1.1 Юбилей сотрудника (50 лет и через каждые 5 лет) – 1000 рублей.
1.2 Оказание помощи в связи со смертью близких родственников (жёны, мужья, дети, родители)- 1000 рублей.
1.3 Оказание помощи семье умершего сотрудника МДОУ – 1000 рублей.
1.4 Оказание помощи на лечение длительно болеющего сотрудника (утрата трудоспособности), оперативное вмешательство, требующее длительного восстановительного периода – 1000 рублей.
1.5 Бракосочетание сотрудника – 500 рублей.
1.6 Рождение ребенка сотрудника – 500 рублей.
1.7 При стихийных бедствиях и несчастных случаях - 1000 рублей.
1.8 В целях социальной защиты – до 2000 рублей.

2. Индивидуальное премирование работников за достижение высоких количественных и качественных результатов в работе, за выполнение ответственных дополнительных заданий и мероприятий, не предусмотренных должностными обязанностями:

2.1. Старший воспитатель, воспитатели – 20% основного оклада

- За активное результативное участие в городских и областных мероприятиях детского творчества и профессионального мастерства.
- За работу в инновационном режиме (использование и разработка инновационных программ, технологий, методик).
- За выполнение ответственных дополнительных заданий, не предусмотренных должностными обязанностями .
- За достижение высоких качественных результатов по подготовке детей к обучению в школе.

2.2. Помощники воспитателей – 30%
- За выполнение дополнительных заданий, не предусмотренных должностными обязанностями.
- За отсутствие обоснованных претензий к выполнению санэпидрежима.
- За выполнение большого объема сезонных работ (выкопка земли, посадка цветов, уборка листвы, уборка снега).

2.3. Специалисты МБДОУ (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре) – 20%
- За активное результативное участие в городских и областных мероприятиях детского творчества и профессионального мастерства.
- За выполнение ответственных дополнительных заданий, не предусмотренных должностными обязанностями .
- За работу сверхустановленного нормативом рабочего времени.

2.4. Медицинские работники – 20%
- За отсутствие обоснованных претензий служб Госэпиднадзора.
- За выполнение ответственных дополнительных заданий, не предусмотренных должностными обязанностями.
- За составление разнообразного меню, за изучение вкуса детей и корректировку меню в соответствии физиологическими нормами , вкусовыми предпочтениями детей.

2.5. Заместитель заведующей по АХР – 20%
- За особые условия труда (сложность, напряженность в работе, ненормированный рабочий день).
- За выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности.

2.6. Старший повар, повар, рабочая кухни, заведующая кладовой – 20%
- За отсутствие обоснованных претензий служб Госэпиднадзора.
- За участие в составлении разнообразного меню, за изучение вкуса детей и корректировку меню в соответствии физиологическими нормами , вкусовыми предпочтениями детей.
- За большой объем работы.

2.7. Обслуживающий персонал (машинист по стирке белья, рабочий по обслуживанию здания и сооружений, дворник) – 20%
- За выполнение дополнительных заданий, не предусмотренных должностными обязанностями.
- За выполнение большого объема сезонных работ (осень, зима).

Приложение 6.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 33
_____ Афтенюк Н.Н.
_____ 2012год

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д/с № 33
_____ Брудкова Ж.Г.
_____ 2012 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении стимулирующей выплаты работникам *МБДОУ д/с№ 33*
«За непрерывный стаж работы»

(пункт 3.11. « Перечня стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города, утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 30.12.08 г. № 149 »)

I. Общие положения

В целях укрепления кадрового состава и материального поощрения труда предусматривается стимулирующая надбавка за непрерывный стаж работы в *муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 33* (далее МБДОУ д/с № 33).

Данное Положение вступает в силу с 15 декабря 2012 года.

П. Порядок установления ежемесячной стимулирующей надбавки

2.1. Ежемесячная стимулирующая надбавка к заработной плате устанавливаются за непрерывный стаж работы работникам в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Основанием для определения непрерывного стажа работы является трудовая книжка работника.

2.3. В МБДОУ д/с № 33, приказом по учреждению (локальный акт) создается постоянно действующая аттестационно-тарификационная комиссия для определения стимулирующей надбавки за непрерывный стаж работы в данном учреждении.

2.4. Назначение ежемесячной стимулирующей надбавки работникам производится по решению постоянно действующей аттестационно-тарификационной комиссии учреждения и утверждается приказом руководителя данного учреждения. Руководителю учреждения надбавка за непрерывный стаж работы устанавливается решением комиссии управления образования и утверждается приказом по управлению образования администрации города.

2.5. В непрерывный стаж работы, дающий право на ежемесячное получение надбавки к базовому должностному окладу:

-включается время работы в одном муниципальном дошкольном образовательном учреждении ;

- засчитывается время работы в муниципальном дошкольном образовательном учреждении при поступлении на работу в данное учреждение в порядке перевода.

2.6. Ежемесячная стимулирующая надбавка за непрерывный стаж работы производится с момента возникновения права на назначение этой выплаты.

2.7. При наступлении у работника права на установление ежемесячной стимулирующей надбавки за непрерывный стаж работы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности исчисление заработной платы с учетом вышеуказанной надбавки производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.8. Периодичность издания приказов по учреждению по изменению размера выплаты за непрерывный стаж работы производится по мере изменения стажевой группы работы.

2.9. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера надбавки за непрерывный стаж работы возлагается на руководителя учреждения.

III. Размер ежемесячной стимулирующей надбавки

3.1. Конкретный размер стимулирующей надбавки работнику вышеуказанной категории производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки по решению аттестационно-тарификационной комиссии и утверждается приказом руководителя муниципального МБДОУ д/с № 33.

3.2. Размер стимулирующей надбавки устанавливается в процентном отношении к базовому должностному окладу по основной должности:

Категория работников	**Непрерывный стаж работы**		
	от 5 до 10 лет	**От 10 до 15 лет**	**свыше 15 лет**
Работники МБДОУ д/с № 33 (кроме заведующего, зам.зав.поАХЧ, ст.воспитателя)	20 %	25%	30%
	от 3 до 5 лет	**свыше 5 лет**	
Медработники	20%	30%	

3.3.Работникам, работающим менее чем на ставку, размер стимулирующей надбавки устанавливается в зависимости от нагрузки.

IY. Порядок и сроки выплаты стимулирующей надбавки

4.1. Стимулирующая надбавка к заработной плате выплачивается ежемесячно на время действия данного Положения (фиксируется в тарификационном списке по состоянию на 1 сентября).

4.2. Стимулирующие выплаты производятся за счет и в пределах выделенного общего фонда оплаты труда по отрасли «Образование» и в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Приложение 7.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 33
_____ Афтенюк Н.Н.
_____2012год

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д/с № 33
_____ Брудкова Ж.Г.
_____2012 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении стимулирующей выплаты работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33 :
«За особые условия труда и эффективность работы»
(пункт 3.10. « Перечня стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города, утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 30.12.08 г. № 149 »)

I. Общие положения

В целях повышения социального статуса и материального стимулирования руководящих работников *муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33* (*далее МБДОУ д/с №* 33), за своевременное и качественное выполнение возложенных на них функций и обязанностей устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата от базового должностного оклада.

Данное Положение вступает в силу с 15 декабря 2012 года.

II. Порядок установления ежемесячной стимулирующей надбавки

2.1. Ежемесячная стимулирующая надбавка к заработной плате устанавливается по трудовому договору за особые условия труда и эффективность работы:

- заместителю заведующей *МБДОУ д/с №33* по административно-хозяйственной работе;
- старшему воспитателю;

2.2. Назначение конкретного размера ежемесячной стимулирующей надбавки указанной категории работников *МБДОУ д/с №33* производится по решению постоянно действующей аттестационно-тарификационной комиссии дошкольного образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя данного учреждения.

III. Размер ежемесячной стимулирующей надбавки

Размер стимулирующей надбавки устанавливается в процентных отношениях от базового должностного оклада.

3.1. Заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе:

- за особые условия труда и эффективность работы до 50% в месяц по следующим критериям:

№№ п/п	Критерии оценки эффективности труда	Размер надбавки
1	2	3
1.	Обеспечение условий бесперебойного функционирования систем жизнедеятельности учреждения по всем направлениям, сохранность имущества, отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий	**40%**
	□ Своевременное выявление и устранение перебоев в работе систем отопления,канализации, водоснабжения, канализации, электроснабжения, наличие паспортов и схем. Благоустройство и безопасное содержание территории.	**10**
	Результативная работа по экономии электро и энергоносителей, целесообразность использования внутренних резервов для устранения перебоев в работе систем жизнеобеспечения в МДОУ.	**5**
	□ Отсутствие или своевременное исполнение предписаний служб пожнадзора, энергонадзора и др. контролирующих организаций.	
	□ 5%	
	□ Соблюдение охранного режима.	
	□ 5%	
	□ Учет и сохранность имущества (своевременная постановка на приход, *списание, маркировка).*	
	□ 5%	
	□ Обеспечение условий для бесперебойной эксплуатации технологического оборудования.	
	□ 5%	
	□ Результативная работа с обслуживающим персоналом.	
	5%	
2.	Результаты деятельности, оценка профессионального качества, активность (участие в общественно-значимых городских мероприятиях, презентация опыта работы, участие в работе творческих групп).	**7%**
	– 4%	
	Исполнительская дисциплина	
	3%	
	Наличие высшей категории	

3.1.1. Заместителю заведующей по АХР, впервые принятому на работу в данное учреждение вопрос об установлении надбавки за особые условия труда и эффективность работы рассматривать и назначать аттестационно-тарификационной комиссией по истечении одного месяца с момента поступления на работу.

3.1.2. Заместителю заведующей по АХР надбавка за особые условия труда и эффективность работы устанавливается на основании решения аттестационно-тарификационной комиссии по подведению итогов социально-экономических показателей 1 раз в год.

3.1.3. Руководитель *МБДОУ д/с №33* имеет право при невыполнении предусмотренных показателей приказом по учреждению лишать вышеуказанную категорию работников надбавки или снижать ее размер.

3.2. Старшему воспитателю

- за особые условия труда и эффективность работы до 50% в месяц по следующим критериям:

Критерии	**Размер Надбавки (в %)**
1. Кадровые ресурсы 1.1. Результативность организации методического сопровождения при представлении материалов деятельности ДОУ или отдельных педагогов в конкурсах, конференциях, семинарах на федеральном, региональном, муниципальном уровне.	**15%**
2. Эффективность управленческой деятельности 2.1. Обеспечение творческого поиска по определенным проблемам на городском уровне (руководство ГМО, работа в творческих группах и их результативность). 2.2. Обеспечение творческого поиска по определенным проблемам на уровне ДОУ.	**15%** 10% 5%
3. Качество дошкольного образования 3.1. Обобщение АПО (город, область). 3.2. Участие в работе оргкомитетов при подготовке городских массовых мероприятий. 3.3. Публикации в педагогических изданиях. 3.4. Наличие экспериментальной площадки и её результативность.	**20%** - 5% 5% -
ИТОГО	**40%**

3.2.1. Старшему воспитателю, впервые принятому на работу в данное учреждение вопрос об установлении надбавки за особые условия труда и эффективность работы рассматривать и назначать аттестационно-тарификационной комиссией по истечении одного месяца с момента поступления на работу.

3.2.2. Старшему воспитателю надбавка за особые условия труда и эффективность работы устанавливается на основании решения аттестационно-тарификационной комиссии по подведению итогов социально-экономических показателей 1 раз в год.

3.2.3.Результативность по критериям, касающимся методической работы на муниципальном, региональном и федеральном уровне, согласовывается с главным специалистом НМИЦ и заместителем начальника управления образования - начальником отдела дошкольного воспитания.

3.2.4. Руководитель *МБДОУ д/с №33* имеет право при невыполнении предусмотренных показателей приказом по учреждению лишать вышеуказанную категорию работников надбавки или снижать ее размер.

IY. Порядок и сроки стимулирующей выплаты

4.1. Стимулирующая выплата к базовым должностным окладам работникам *МБДОУ д/с № 33* производится за счет и в пределах выделенного фонда оплаты труда по отрасли «Образование» в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
Брудкова Ж.Г.
15 декабря 2012 год

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 33
Афтенюк Н.Н.
_____ 2012 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении стимулирующей надбавки помощникам воспитателей МБДОУ д/с № 33

«За осуществление воспитательных функций в процессе проведения занятий с детьми, образовательных мероприятий»

(пункт 3.14. « Перечня стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города, утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 30.12.08 г. №149 »)

I. Общие положения

С целью материальной заинтересованности помощников воспитателей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 (далее МБДОУ д/с № 33) в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения занятий с детьми и образовательных мероприятий в учреждении.

Данное Положение вступает в силу с с 15 декабря 2012 года.

II. Порядок установления ежемесячной стимулирующей надбавки

2.1. Стимулирующая надбавка помощникам воспитателей МБДОУ д/с № 33 за осуществление воспитательных функций в процессе проведения занятий с детьми и образовательных мероприятий устанавливается приказом заведующего учреждением.

III. Размер ежемесячной стимулирующей надбавки

3.1. Размер стимулирующей надбавки помощникам воспитателей назначается в процентном отношении к базовому должностному окладу.

3.2. Критериями для определения размера надбавки служат показатели:

Показатели	Процент надбавки (в %)
1. Организация деятельности подгруппы детей во время учебно-воспитательного процесса.	10%
2. Обеспечение безопасных условий пребывания детей в МБДОУ д/с № 33	10%
3. Отсутствие жалоб со стороны родителей.	10%

3.3. Руководитель МБДОУ д/с № 33 имеет право при невыполнении предусмотренных показателей приказом по учреждению лишать помощника воспитателя надбавки или снижать ее размер в соответствии со статьями 135,114 Трудового кодекса РФ.

IV. Порядок и сроки выплаты стимулирующей надбавки

4.1. Стимулирующая надбавка к заработной плате помощника воспитателей МБДОУ д/с № 33 выплачивается ежемесячно на время действия данного Положения.

4.2. Стимулирующая выплата производится за счет средств и в пределах общего фонда оплаты труда по учреждению и в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Приложение №9

План профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников МБДОУ-д/с №33 г.Белгорода на 5 лет (с 2012г. до 2017г.).

№	Образовательное учреждение	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Образование, название учебного заведения, дата окончания, специальность, квалификация по диплому	Должность	Группа в которой работает	Стаж работы в данной должности	Категория, дата получения	Последние системные курсы повышения квалификации	Последние проблемные курсы повышения квалификации, дата прохождения, место прохождения, № свидетельства	Плановые курсы
1	МБДОУ №33	Афтенюк Наталья Николаевна	10 декабря 1973г.	Высшее, Белгородский государственный педагогический институтим М.Ольминского, 1997г.; преподаватель педагогики и психологии (дошкольной.), методист по дошкольному воспитанию. Педагогика и психология дошкольная 2-е высшее. г.Белгород. ФГАОУВПО «Белгородский государственный национальный исследовательский институт»,2012г.	Заведующий ДОУ		3 мес	нет	нет	нет	2013
2	МБДОУ №33	Луданная Наталья Алексеевна	25 августа 1961г	высшее, Белгородский государственный педагогический институт им М.Ольминского, 1993г.; преподаватель педагогики и психологии (дошкольной.), методист по дошкольному воспитанию. Педагогика и психология	старший воспитатель		15 лет	высшая 29.01.2009г	2009г (16.11.-11.12) г.Белгород ГОУ ДПО БРИПКиППС, Св-во №5907	нет	2013

3	МБДОУ №33	Курбина Наталья Анатольевна	13 апреля 1961г	среднее специальное, Белгородское педагогическое училище №1, 1996г.; воспитатель в дошкольных учреждениях, « Дошкольное воспитание».	воспитатель	старшая группа	13лет	вторая 30.12.2008г	2012г. (28.05- -08.06) г.Белгород. Бел РИПКиППС. 72 ч Св-во №5042	нет	2017
4	МБДОУ №33	Глухарева Маргарита Сергеевна		Высшее, Воронежский государственный педагогический университет, 2008г; Учитель русского языка и литературы, « Русский язык и литература»	воспитатель	средняя группа	5мес	нет	нет	нет	2017
5	МБДОУ №33	Шеховцова Валентина Алексеевна	4 мая 1966г	среднее специальное, Белгородское педагогическое училище №1, 1992г.; воспитатель в дошкольных учреждениях, «Воспитание в дошкольных учреждениях».	воспитатель	средняя группа	19 лет	вторая 31.12.2010г	2012г. (28.05- 08.06) г.Белгород. БелРИПКиППС, 72час. Св-во № 5048	нет	2017
6	МБДОУ №33	Аврамчук Юлия Михайловна		Высшее, г.Москва. Негосударственное образовательное учреждение современная гуманитарная академия. Бакалавр психологии по направлению «Психология».	воспитатель	подготовит к школе. группа	4 года	нет	нет	нет	2013
7	МБДОУ №33	Липич Ольга Ивановна	23 июня 1966г	среднее - специальное Белгородское педагогическое училище №1, 1982.г.; воспитатель в дошкольных учреждениях, « Дошкольное образование	воспитатель	Подготов к школе группа	22 год	вторая 31.12.2010г	2008г. (24.03- 04.04) г.Белгород БелРИПКиППС Св-во № 1982	нет	2013
8	МБДОУ №33	Старцева Елена	19 сентября	Высшее, Белгородский институт	воспитатель	Средняя группа	9лет	нет	нет	нет	2014

				предпринимательства и культуры, 2007г.; социальный педагог. «Социальная педагогика».							
9	МБДОУ №33	Корючина Елена Александровна	14 января 1986г	Н/О средне специальное, 2012г. Белгородский педагогический колледж.	воспитатель	2 младшая группа	1,8 мес	нет	нет	нет	з/о
10	МБДОУ №33	Чурсина Татьяна Петровна	21 мая 1961г	высшее, Белгородский государственный педагогический институт им М.Ольминского,1986г, учитель начальных классов. Педагогика и методика начального обучения.	воспитатель	2 младшая группа	3 1лет	вторая 29.12.2009г	нет	2009г г.Белгород ГОУ ДПО БРИПКиППС, Св-во №3494	2014
11	МБДОУ №33	Беликова Виктория Николаевна	4 февраля 1971г	среднее специальное, Белгородское педагогическое училище №1, 1991г., воспитатель в дошкольных учреждениях. «Воспитание в дошкольных учреждениях»	воспитатель	2 младшая группа	19 лет	первая 03.12. 2010г	2012г. (19.11 по 14.12. 20.12) г.Белгород ОГАОУ Бел ИПКиППС. 144час	нет	2017
12	МБДОУ №33	Роман Татьяна Петровна	16 февраля 1961г	высшее, Белгородский государственный педагогический институт им М.Ольминского, 1990г.;преподаватель педагогики и психологии (дошкольной.), методист по дошкольному воспитанию. Педагогика и психология (дошкольная).	воспитатель	старшая группа	27 лет	первая 03.12. 2010г	2009г. (04.05-29.05) г.Белгород ГОУ ДПО БРИПКиППС, Св-во №3262	нет	2014
13	МБДОУ №33	Тимофее Наталья Тимофеевна	20 января 1975г	высшее, Белгородский государственный университет, 1998г.; преподаватель педагогики и психологии (дошкольной.), методист по дошкольному. воспитанию.	воспитатель	старшая группа	15 лет	первая 04.02.2010	2007г. (19.03-13.04) г.Белгород БелРИПКиППС, Св-во № 1201	нет	2013

				психология								
14	МБДОУ №33	Казанцева Ольга Николанвна	26 марта 1991г	Н/О высшее (4 курс), Белгородский государственный университет, 2012г.	воспитатель	2 младшая группа	1 мес	нет	нет	нет	з/о
15	МБДОУ №33	Уржумцева Ольга Анатольевна	31 января 1959г.	среднее специальное, Нижнетагильское педагогическое училище №2, 1993г.; воспитатель в дошкольных учреждениях. «Дошкольное воспитание»	инструктор по физической культуре		20 лет	первая 17.01.2008г	2012г. (21.05-15.06.) г.Белгород, ОГАОУ ДПО Бел ИПКиППС 144час	нет	2017
16	МБДОУ №33	Брудкова Жанна Геннадиевна	15 августа 1964г.	среднее специальное. Белгородское музыкальное училище, 1985г.; дирижер хора, учитель музыки и пения в образовательной школе. Хоровое дирижирование.	музыкальный руководитель		23 года	высшая 31.01.2011г.	2010г (14.10-05.11) г.Белгород ГОУ ДПО БРИПКиППС, Св-во №4520	нет	2015
17	МБДОУ №33	Гома Виктория Валерьевна	28 ноября 1985г.	высшее, Белгородский государственный университет, 2008г., учитель- логопед. «Логопедия»	учитель-логопед		4 года	вторая 31.12.2010г	2012г. (с 6.11 по 30.11) г.Белгород, ОГАОУ ДПО Бел ИПКиППС 144час	нет	2017
18	МБДОУ №33	Сидорова Ирина Валерьевна	21 марта 1986г	Высшее, 2- годичные курсы ГОУ ДПО Белгородский региональный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки по специальности « Психология», 2009- 2011г.	Педагог-психолог		7 мес	нет	2012г (с31.01.по 24.02.) г.Белгород ГОУ ДПО БРИПКиППС 144час Св-во №818	нет	2017

Ответственное лицо: Луданная Наталья Алексеевна. Раб.т: 27 -08-20

Заведующий МБДОУ-д/с №33 Н.Н.Афтенюк

Приложение 10.

График работы сотрудников
МБДОУ д/сада № 33
на 2012 год

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Брудкова Ж.Г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 33
_____ Афтенюк Н.Н.

Дни недели/должность	Понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Заведующая	9.00-13.00 13.30-17.30	9.00-13.00 13.30-17.30	9.00-13.00 13.30-17.30	9.00-13.00 13.30-17.30	9.00-13.00 13.30-17.30
Ст.воспитатель	8.00-15.12	11.48-19.00	7.00-14.12	09.00-16.12	8.00-15.12
Педагог-психолог (1 ставка)	8.00-15.12	8.00-15.12	12.00-19.12	8.00-15.12	8.00-15.12
Муз.руководитель (1,5 ставки)	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-17.00	11.00-18.00	8.00-14.00
Ст.медсестра	10.30-13.30 14.00-19.00	9.00-13.00 13.30-17.30	9.00-13.00 13.30-17.30	9.00-13.00 13.30-17.30	9.00-13.00 13.30-17.30
Медсестра (0,5 ставки)	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00
Зам.зав.по АХР	8.00-13.00 13.30-16.30	9.00-13.00 13.30-17.30	8.00-13.00 13.30-16.30	9.00-13.00 13.30-17.30	8.00-13.00 13.30-16.30
Зав.складом	7.30-12.30 13.00-16.00	7.30-12.30 13.00-16.00	7.30-12.30 13.00-16.00	7.30-12.30 13.00-16.00	7.30-12.30 13.00-16.00
Воспитатели	1 смена 7.00-14.12 2 смена 12.00-19.12	1 смена 7.00-14.12 2 смена 12.00-19.12	1 смена 7.00-14.12 2 смена 12.00-19.12	1 смена 7.00-14.12 2 смена 12.00-19.12	1 смена 7.00-14.12 2 смена 12.00-19.12
Пом. воспитателя	8.00-13.00 15.00-18.00	8.00-13.00 15.00-18.00	8.00-13.00 15.00-18.00	8.00-13.00 15.00-18.00	8.00-13.00 15.00-18.00
Делопроизводитель (0,5 ставки)	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00

Вахтер	8.00-12.00 12.30-16.30	8.00-12.00 12.30-16.30	8.00-12.00 12.30-16.30	8.00-12.00 12.30-16.30	8.00-12.00 12.30-16.30
Повар	1 смена 6.00-10.00 10.30-14.30 2 смена 10.00-14.00 14.30-18.30	1 смена 6.00-10.00 10.30-14.30 2 смена 10.00-14.00 14.30-18.30	1 смена 6.00-10.00 10.30-14.30 2 смена 10.00-14.00 14.30-18.30	1 смена 6.00-10.00 10.30-14.30 2 смена 10.00-14.00 14.30-18.30	1 смена 6.00-10.00 10.30-14.30 2 смена 10.00-14.00 14.30-18.30
Подсобный рабочий (1,5 ставки)	8.00-13.00 13.30-16.30	8.00-13.00 13.30-16.30	8.00-13.00 13.30-16.30	8.00-13.00 13.30-16.30	8.00-13.00 13.30-16.30
Кастелянша (0,5 ставки)	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00
Рабочий по обслуживанию здания (2 ставки)	09.00-17.00	09.00-17.00	09.00-17.00	09.00-17.00	09.00-17.00
Рабочий по стирке белья (2 ставки)	8.00-12.00 12.30-16.30	8.00-12.00 12.30-16.30	8.00-12.00 12.30-16.30	8.00-12.00 12.30-16.30	8.00-12.00 12.30-16.30
Уборщик служебных помещений (1 ставка)	8.00-14.00 16.00-18.00	8.00-14.00 16.00-18.00	8.00-14.00 16.00-18.00	8.00-14.00 16.00-18.00	8.00-14.00 16.00-18.00
Дворник	8.00-13.00 13.30-16.30	8.00-13.00 13.30-16.30	8.00-13.00 13.30-16.30	8.00-13.00 13.30-16.30	8.00-13.00 13.30-16.30
Сторож	18.00-7.00 выходные дни 8.00-19.00 19.00-8.00	18.00-7.00 выходные дни 8.00-19.00 19.00-8.00	18.00-7.00 выходные дни 8.00-19.00 19.00-8.00	18.00-7.00 выходные дни 8.00-19.00 19.00-8.00	17.00-7.00 выходные дни 8.00-19.00 19.00-8.00

Приложение № 11

Согласовано:
Председатель профкома
Брудкова Ж.Г.
« 15 » января 20 12 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 33
Афтенюк Н.Н.
« 15 » января 20 12 г.

Соглашение
по проведению мероприятий по охране труда
на 2013 год

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ д/с № 33 заключили настоящее Соглашение в том, что *в течение 2012 года руководство* образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Разработка инструкций по охране труда для каждой профессии в ДОУ.	По мере необходимости	Зам..зав. по АХР	
2.	Осуществлять контроль за наличием инструкций по охране труда на рабочих местах.	Ежемесячно	Зам..зав. по АХР, профактив	
3.	Организовать обучение и проверку знаний работников по охране труда.	Сентябрь, апрель	Заведующий	
4.	Организовать обучение и проверку знаний работников по правилам пожарной безопасности.	Декабрь, май	Заведующий	
5.	Провести общий технический осмотр здания, оборудования, машин и механизмов, СКЗ и СИЗ работников, территории и сооружений.	Сентябрь, апрель	Зам..зав. по АХР	
6.	Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте с вновь принятыми работниками с регистрацией в журнале.	По мере необходимости	Зам..зав. по АХР	
7.	Провести осмотр работы вентиляционных систем.	Сентябрь, апрель	Зам..зав. по АХР	
8.	Проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Ежедневно	Зам..зав. по АХР	

9.	Производить своевременно ремонт оборудования, мебели.	Систематически по мере необходимости	Зам..зав. по АХР	
10.	Провести испытание спортивного оборудования	Август	Зам..зав. по АХР	
11.	При наличии финансирования обеспечить работников д/с спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ в соответствии с нормами.	В течение года	Зам..зав. по АХР	
12.	Пополнение аптечек первой медицинской помощи.	1 раз в квартал	Ст. м/сестра	
13.	Обеспечить мед. осмотр всеми сотрудниками.	1 раз в год	Ст. м/сестра	
14.	Завоз песка.	Июнь	Заведующий	
15.	Производить контроль за санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений.	В течение года	Зам..зав. по АХР	
16.	Отремонтировать оборудование на групповых участках.	Апрель	Зам..зав. по АХР	
17.	Произвести плановый ремонт прачки.	Июль	Зам..зав. по АХР	
18.	Провести замену линолеума в группах	Июль-август	Зам..зав. по АХР	
19.	Ремонт, покраска ограждений, ворот, калитки, построек на территории.	Апрель, май	Зам..зав. по АХР	
20.	Смотр-конкурс цветников, огородов.	Май, август	Заведующая, Ст. воспитатель	
21.	Озеленение центрального цветника.	Апрель сентябрь	Заведующая, Ст. воспитатель	
22.	Подготовить овощехранилище к зиме.	Июль-август	Зам..зав. по АХР	
23.	Заготовить картофель	Август	Зам..зав. по АХР	

Приложение № 12

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Брудкова Ж.Г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 33
_____ Н.Н. Афтенюк

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

1. Профессия: Дворник **Код: 11786**

Перечень средств индивидуальной защиты (СИЗ), которые должны быть выданы работнику, согласно действующим нормам:
п.19 Приложение к постановлению Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. № 69 Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (с изменениями от 17 декабря 2001 г.)

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Костюм хлопчатобумажный	1	
Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
Рукавицы комбинированные	6 пар	
Куртка на утепляющей прокладке	На 2,5 года	Зимой дополнительно
Валенки	На 3 года	Зимой дополнительно
Галоши на валенки	1 пара на 2 года	Зимой дополнительно
Плащ непромокаемый	1 на 3 года	

2. Профессия: Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Код: 17544

Перечень средств индивидуальной защиты (СИЗ), которые должны быть выданы работнику, согласно действующим нормам:
п. 29 Приложение № 3 к постановлению Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. № 66 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах (с изменениями от 17 декабря 2001г., 2 марта 2004 г.);
п. 80 Приложение № 3 к постановлению Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. № 66 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах (с изменениями от 17 декабря 2001г., 2 марта 2004 г.);
п. 64 Приложение № 3 к постановлению Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. № 66 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах (с изменениями от 17 декабря 2001г., 2 марта 2004 г.);

п. 143 Приложение № 3 к постановлению Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. № 68 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства (с изменениями от 17 декабря 2001г).

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Комбинезон хлопчатобумажный	1	При выполнении малярных работ
Рукавицы комбинированные	12 пар	При выполнении малярных работ
Ботинки кожаные	1 пара	При выполнении малярных работ
Респиратор	До износа	При выполнении малярных работ
Очки защитные	До износа	При выполнении малярных работ
Комбинезон хлопчатобумажный	1	При выполнении штукатурных работ
Рукавицы комбинированные или перчатки резиновые на трикотажной основе	4 пары	При выполнении штукатурных работ
Сапоги резиновые	1 пара	При выполнении штукатурных работ
Костюм хлопчатобумажный	1	При выполнении плотницких работ
Рукавицы с наладонниками из винилискожи- Т прерывистой	6 пар	При выполнении плотницких работ
Ботинки кожаные	1 пара	При выполнении плотницких работ
Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1	При выполнении сантехнических работ
Рукавицы комбинированные	4 пары	При выполнении сантехнических работ

3. Профессия: Сторож (вахтер) **Код:** 18883

Перечень средств индивидуальной защиты (СИЗ), которые должны быть выданы работнику, согласно действующим нормам:

п.81 Приложение к постановлению Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. № 69 Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (с изменениями от 17 декабря 2001 г.)

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Костюм вискозно-лавсановый	1	При занятости на наружных работах
Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	Дежурный	При занятости на наружных работах
Куртка лавсаново-вискозная на утепляющей прокладке во II и I поясах	На 2,5 года	При занятости на наружных работах
Брюки лавсаново-вискозные на утепляющей прокладке во II и I	На 2,5 года	При занятости на наружных работах

поясах		
Полушубок в III, II и I поясах	Дежурный	При занятости на наружных работах
Валенки в особом, IV, III, II и I поясах	На 3 года	При занятости на наружных работах

4. Профессия: Рабочий по стирке и ремонту одежды **Код: 17545**

Перечень средств индивидуальной защиты (СИЗ), которые должны быть выданы работнику, согласно действующим нормам:

п.66 Приложение к постановлению Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. № 69 Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (с изменениями от 17 декабря 2001 г.)

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Костюм хлопчатобумажный	1	
Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2	
Сапоги резиновые	1 пара	
Перчатки резиновые	Дежурные	
Рукавицы комбинированные	4 пары	

5. Профессия: Грузчик **Код: 11768**

Перечень средств индивидуальной защиты (СИЗ), которые должны быть выданы работнику, согласно действующим нормам:

п.18 Приложение к постановлению Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. № 69 Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (с изменениями от 17 декабря 2001 г.)

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Куртка брезентовая	1	Прочих грузов и материалов
Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками	1	Прочих грузов и материалов
Рукавицы брезентовые	12 пар	Прочих грузов и материалов
Очки защитные	До износа	Прочих грузов и материалов

6. Профессия: Уборщик служебных помещений **Код: 19258**

Перечень средств индивидуальной защиты (СИЗ), которые должны быть выданы работнику, согласно действующим нормам:

Приложение к постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 30 декабря 1997 г. № 69 Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики.

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Халат хлопчатобумажный	1	
Рукавицы комбинированные	6 пар	
Сапоги резиновые	1 пара	При мытье полов и мест общего пользования
Перчатки резиновые	2 пары	При мытье полов и мест общего пользования

Приложение № 13

Примерные нормы расходования чистящих и моющих средств в месяц на одну группу детского сада

Мыло хозяйственное – 4 куска (по 250 гр.)
Сода кальцинированная – 1 кг
Стиральный порошок – 1 кг
Сода пищевая – 1 кг
Моющие средства – 1 кг
Горчица – 0,5 кг
Хлорная известь – 2 кг
Ткань для мытья полов – 0,5 м

Примерная норма моющих средств на прачечную в месяц из расчета на одну группу детей

Мыло хозяйственное – 5 кусков (1,5 кг)
Стиральный порошок – 4 кг

Примерные нормы выдачи спецодежды для техперсонала в год

Халаты для пом. воспитателей, поваров – 2 шт.
Перчатки для уборки – 4 пары
Нарукавники для поваров – 2 пары
Косынки, колпаки для поваров – 2 шт.
Рукавицы для дворника – 2 пары
Халат технический для дворника – 1 шт.

Нормы расходования мыла, стирального порошка для пищеблока, медицинской комнаты в месяц

Мыло хозяйственное – 1 кусок
Стиральный порошок – 200 гр
Туалетное мыло – 1 кусок

Заведующий МБДОУ д/с № 33
_____ Н.П. Афтенюк

Председатель профкома
_____ Брудкова Ж.Г.

Приложение № 14

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Брудкова Ж.Г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 33
_____ Афтенюк Н.Н.

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

1. Старшая медсестра
2. Помощник воспитателя.
3. Повар.
4. Подсобный рабочий.
5. Рабочий по стирке и ремонту одежды.
6. Уборщик служебных помещений.

Приложение № 15

Выписка
из протокола № 2
общего собрания коллектива МБДОУ д/с № 33
от 15 декабря 2012 года

Присутствовало: 30 человек

Повестка дня:

Рассмотрение и принятие проекта коллективного договора по муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детского сада комбинированного вида № 33 г. Белгорода между администрацией и профсоюзным комитетом на 2012 – 2015 г.г.

Слушали: председателя профсоюзного комитета Брудкову Ж.Г., которая ознакомила работников трудового коллектива с содержанием разделов коллективного договора по МБДОУ д/с № 33 г. Белгорода.

Постановили: принять коллективный договор по МБДОУ д/с № 33 г. Белгорода между администрацией и профсоюзным комитетом на 2012 - 2015 г.г. в данной редакции.

Председатель собрания: Н.Н. Афтенюк

Секретарь: Гома В.В.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
74 (семьдесят четыре) листа.
Председатель Первичной профорганизации
МБДОУ д/с № 33
_____Брудкова мЖ.Г.
«11» декабря 2012 г