

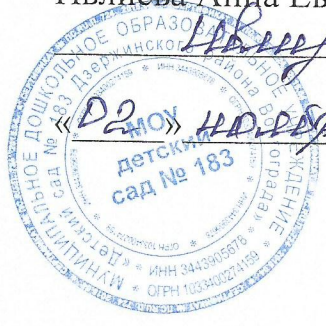
Государственное казенное учреждение
Волгоградской области Центр занятости
населения города Волгограда
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
регистрационный номер 201-2015-1812
« 17 » декабря 2015 г.
номер в журнале регистрации 301
Ответственный за регистрацию
Гаврилов Илья Игоревич
Ильинская № 4

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детского сада № 183
Дзержинского района Волгограда»
на 2015 – 2018 гг.

УТВЕРЖДЁН
Общим собранием работников
от « 02 » ноября 2015г.
Протокол № 4

Заведующий
МОУ детского сада № 183
Ивлиева Анна Евгеньевна



Ивлиева Анна Евгеньевна
02 ноября

20 15 г.

Председатель Профкома
МОУ детского сада № 183
Горопина Ирина Михайловна



Горопина Ирина Михайловна
02 ноября

20 15 г.

Волгоград
2015 г.

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	5
5. Рабочее время и время отдыха	6
6. Оплата и нормирование труда	8
7. Гарантии и компенсации	9
8. Охрана труда и здоровья	10
9. Гарантии профсоюзной деятельности	11
10. Обязательства профкома	13
11. Заключительные положения	13

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка	15
2. График работы сотрудников	24
3. Положение об оплате труда работников	26
4. Положение о порядке размерах установления выплат стимулирующего характера работникам	33
5. Продолжительность отпусков сотрудников	41
6. Перечень работ, профессий и должностей, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты	42
7. Перечень работ, профессий и должностей, по которым должны выдаваться смывающие и обеззараживающие средства	46
8. План мероприятий по охране и улучшению условий труда	47
9. Соглашение работодателя и профсоюзного комитета по охране труда на 2016г.	49
10. Протокол общего собрания работников	50

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 183 Дзержинского района Волгограда» (далее – МОУ детский сад № 183).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МОУ детского сада № 183 и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения в лице их представителя - первичной профсоюзной организации председателя ПК Торопина И.М.. (далее - профком).

Работодатель в лице – заведующего МОУ детским садом № 183 Ивлиевой А.Е.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа государственного или муниципального учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации в форме преобразования.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими средствами;
- другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мотивированного мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми тарифным, региональным, территориальным соглашениям, настоящим коллективным договором.

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.1.2. Работодатель обязуется:

Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.

Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

В случае высвобождения работников и одновременно создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. Осуществлять финансирование данных мероприятий.

В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.1.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1 Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи

ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- неосвобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года.

4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 378. 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение 1) (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

5.1.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений

и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.1.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

При наличии возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.1.9. Работодатель обязуется:

- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (старшая медицинская сестра - 12 рабочих дней) и с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

- предоставлять работникам по их заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 дней;
- на похороны близких родственников - до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости - 14 дней;
- участникам ВОВ - 35 дней;
- работающим инвалидам - 60 дней.

Работодатель может предоставить по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.1.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.1.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.1.12. Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается действующим законодательством и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

6.1. Оплату труда работников осуществлять в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Системы оплаты труда работников образовательного учреждения включает в себя размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. (Приложения № 3,4).

6.3. Системы оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников образовательного учреждения.

6.4. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.5. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

6.6. Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.7. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы и повышающие коэффициенты к ним в соответствии с перечнем должностей служащих, профессий рабочих, оплата труда по которым может рассчитываться за 1 нормо-час.

6.8. Определение размера компенсационных и стимулирующих выплат производится от размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

6.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательных учреждений.

6.10. В образовательных учреждениях устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.11. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя образовательного учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда работников образовательного учреждения.

6.12. Индексация минимальных размеров окладов (ставок) по ПКГ осуществляется в

размерах и сроки увеличения фонда оплаты труда работников образовательных учреждений в соответствии с решением Волгоградской городской Думы о бюджете Волгограда.

6.13. Выплату заработной платы производить два раза в месяц: 5 и 20 числа. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке (ст. 136 ТК РФ).

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов (ст. 136 ТК РФ).

6.14. Заработная плата работника образовательного учреждения предельными размерами не ограничивается.

Изменение размера повышающих коэффициентов, установленных работникам образования, производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня присвоения квалификационной категории;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени доктора наук.

6.15. Размеры минимальных окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, порядок установления повышающих коэффициентов к ним, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам образовательного учреждения определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и утверждаются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.16. Оплата труда работников образовательных учреждений (библиотечных, медицинских и других), должности которых не предусмотрены настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных должностей соответствующих отраслей.

6.17. Работникам образовательного учреждения может выплачиваться материальная помощь.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников (ст. 22 ТК РФ). Своевременно перечислять средства в страховые фонды (социальный, медицинский, пенсионный) в размерах, определенных законодательством (гл. 24 НК РФ).

7.1.2. Обеспечить своевременное заключение договоров с амбулаторно-поликлиническими учреждениями на проведение периодических и дополнительных медицинских осмотров, диспансеризации работников.

7.1.3. Сохранять за работником средний заработок на период прохождения

медосмотров (ст. 185 ТК РФ).

7.1.4. Осуществлять страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ).

7.1.5. Оформлять работникам, впервые заключившим трудовой договор, свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).

7.1.6. Обеспечить своевременное предоставление в Пенсионный фонд достоверных сведений о стаже и заработной плате работников (ст. 14 ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»).

7.1.7. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

7.1.8. Обеспечить представление гарантий и льгот работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями (ст.ст. 253-264 ТК РФ).

7.1.9. Обеспечивать матерям, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, матерям, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, использование сокращенного рабочего дня на 1 час в неделю с оплатой его, исходя из среднемесячной оплата труда. Суммарная продолжительность предоставленных часов не должна превышать соответственно 51 час в год. Данный укороченный день предоставляется по письменному заявлению в удобное для матери (отца) и детей время.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование (ст. 21 ТК РФ) и своевременное перечисление средств в фонды: медицинский, пенсионный, социальный).

7.2.2. Контролировать проведение периодических и дополнительных медицинских осмотров и диспансеризации работников.

7.2.3. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

7.2.4. Контролировать представление гарантий и льгот работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями (ст.ст. 253-264 ТК РФ).

7.2.5. Контролировать предоставление в Пенсионный фонд достоверных сведений о стаже и заработной плате работников (ст. 6 ФЗ «Об индивидуальном персонифицированном учете»).

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключать соглашения по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 9).

8.1.2. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда устанавливается действующим законодательством.

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

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

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

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами. (Приложение № 6,7).

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

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

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

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

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

8.1.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.1.12. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

8.1.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием, условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.16. Обеспечить прохождение работниками бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2; п. 3 и п.5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.1.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

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

9.1.7. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.1.8. Работодатель высвобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов в созываемых профсоюзом съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещания и других мероприятиях.

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

Председатель и его заместитель могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.1.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других (ст. 52-53, 370-372 ТК РФ).

9.1.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- о привлечении к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- о разделении рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- о запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- об очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- об установлении заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- о применении систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- о массовых увольнениях (ст. 180 ТК РФ);
- об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- о создании комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- о составлении графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- об установлении размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ); о применении и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);

- об установлении сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10.1. Профком обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-правовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

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

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

10.1.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременности назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.1.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

10.1.11. Осуществлять общественный контроль над своевременным полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.1.12. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда.

10.1.14. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.1.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.1.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня его подписания.

11.1.1. Изменения и дополнения настоящего договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

11.1.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

11.1.3. Настоящий коллективный договор, оформленный надлежащим образом в течение семи дней со дня подписания, направляется работодателем на уведомительную регистрацию в регистрирующий орган.

11.2 Стороны договорились, что:

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

11.2.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.2.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

11.2.7. Приложения к коллективному договору имеют равную юридическую силу и являются неотъемлемой его частью.

Коллективный договор подписали:

от работодателя:

Заведующий
МОУ детского сада № 183

_____ А.Е. Ивлиева
« _____ » _____ 20 ____ г.

от работников:

Председатель Профсоюзного комитета
МОУ детского сада № 183

_____ И.М. Горопина
« _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель профсоюзного комитета
МОУ детского сада № 183
_____ И.М. Горопина
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Заведующий МОУ детского сада № 183
_____ А.Е. Ивлиева
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 183 Дзержинского района Волгограда»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МОУ детского сада № 183 и укрепления трудовой дисциплины утверждены, разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения МОУ детского сада № 183, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МОУ детского сада № 183;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, проф. подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий МОУ детского сада № 183 обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего МОУ детского сада № 183 наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан

уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МОУ детского сада.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ПРАВО НА ЗАНЯТИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

3.1.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- за исключением лиц, указанных в ст. 331 ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МОУ детского сада № 183 и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

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

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

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МОУ детского сада и детей.

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

4.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МОУ детского сада № 183, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Обеспечивать условия систематического повышения квалификации работников.

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

4.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МОУ детского сада № 183 в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.11. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

Работодатель имеет право:

4.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.13. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.15. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.16. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.17. Принимать локальные нормативные акты;

4.18. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МОУ детского сада № 183, соответствующие должностные инструкции.

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

5.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

5.6. Беречь имущество МОУ детского сада № 183, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономично расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

5.7. Проявлять заботу о воспитанниках МОУ детского сада № 183, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МОУ детского сада № 183.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МОУ детского сада № 183 обязаны:

5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.5.1- 5.9).

5.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

5.12. 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.

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

5.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

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

5.16. Участвовать в работе педагогических советов МОУ детского сада № 183, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

5.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МОУ детского сада № 183.

5.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МОУ детского сада № 183 под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.

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

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

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

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

5.24. Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МОУ детского сада № 183 имеют право:

5.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МОУ детского сада № 183.

5.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.27. Проявлять творчество, инициативу.

5.28. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

5.31. На моральное поощрение по результатам своего труда.

5.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда на основании аттестации.

5.33. На совмещение профессий (должностей).

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также в иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

6.2. В МОУ детском саду № 183 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

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

Повара работают в двухсменном режиме:

1 смена - с 6.00 часов до 14.30 часов (30 мин. – обеденный перерыв);

2 смена - с 09.30 часов до 18.00 часов (30 мин. – обеденный перерыв).

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогического персонала: инструктора по физической культуре - из расчета 30 часов в неделю; музыкального руководителя - из расчета 24 часа в неделю. Для педагогов, принятых на 0,5 ставки: музыкальный руководитель, учитель-логопед из расчета 12 часов в неделю.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для старшего воспитателя и воспитателей групп определяется из расчета 36 часов в неделю.

Воспитатели групп работают в двухсменном режиме:

1 смена - с 7.00 часов до 14.30 часов (30 мин. – обеденный перерыв);

2 смена - с 11.30 часов до 19.00 часов (30 мин. – обеденный перерыв).

6.6. Воспитатели МОУ детского сада № 183 должны приходиться на работу заблаговременно до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей МОУ детского сада - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников, принятых на 0,75 ставки: обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья) определяется из расчета 30 часов в неделю.

6.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников, принятых на 0,5 ставки: обслуживающий персонал (инженер-энергетик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию здания) определяется из расчета 20 часов в неделю.

6.9. Продолжительность рабочего дня (смены) для обслуживающего персонала (сторож) определяется из расчета 12 часов в ночную смену с понедельника по пятницу и 24 часа суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

6.10. Временем отдыха в МОУ детском саду № 183 являются выходные дни - суббота и воскресенье (еженедельный непрерывный отдых), регламентированный перерыв в течение рабочего дня на обед, нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.11. График работы утверждается работодателем, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.12. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МОУ детского сада № 183.

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МОУ ДЕТСКОГО САДА № 183

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

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем МОУ детского сада № 183 по согласованию с работником МОУ детского сада № 183 с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МОУ детского сада и благоприятных

условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МОУ детского сада № 183, как правила, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МОУ детского сада № 183 оформляется приказом по соответствующему органу, другим работникам приказом по МОУ детскому саду № 183.

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МОУ детском саду № 183 по согласованию с администрацией.

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

7.7. В помещениях МОУ детского сада № 183 запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МОУ детского сада № 183.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

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

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МОУ детского сада № 183 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствие с действующим законодательством.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное

взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

9.9. Взыскание объявляется приказом по МОУ детскому саду № 183. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

9.11. Педагогические работники МОУ детского сада № 183, 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.

Педагоги МОУ детского сада № 183 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников согласно Закону РФ «Об образовании».

9.12. Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом

9.13. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзного комитета
МОУ детского сада № 183

_____ И.М. Торопина

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий МОУ детского сада № 183

_____ А.Е. Ивлиева

« ____ » _____ 20 ____ г.

График работы сотрудников МОУ детского сада № 183

Должность	Ставка	Количество часов рабочего времени	Время работы	Время обеда
Заведующий	1,0	8 ч.	8.30-17.30	12.30-13.30
Старший воспитатель	1,0	7 ч.	8.30-16.30	12.30-13.30
Педагог-психолог	0,5	3,5 ч.	пон., пят. 15.00-18.30 вт., ср., чет. 8.00-11.30	в течение дня
Музыкальный руководитель	1,0	4 ч. 30 м.	8.30-13.30	в течение дня
Музыкальный руководитель	0,5	2 ч. 30 м.	13.30-16.00	в течение дня
Учитель-логопед	0,5	2 ч. 30 м.	пон., ср., пят. 8.30-11.00 вт., чт. 15.30-18.00	в течение дня
Инструктор по физической культуре	0,5	3 ч.	пон., пят. 8.30-11.30 вт., ср., чет. 15.00-18.00	в течение дня
Воспитатель	1,0	7 ч.	7.00-14.00 12.00-19.00	12.30-13.00
Старшая медицинская сестра	1,0	8 ч.	8.00-17.00	12.30-13.30
Завхоз	1,0	8 ч.	8.00-17.00	12.30-13.30
Помощник воспитателя	1,0	8 ч.	8.00-17.00	12.30-13.30
Машинист по стирке белья	1,0	8ч.	8.00-17.00	12.30-13.30
Кастелянша	0,5	4ч.	08.00-12.00	в течение дня
Повар	1,0	8 ч.	6.00-14.30 9.30-18.00	13.00-13.30 13.30-14.00
Подсобный рабочий	1,0	8 ч.	8.00-17.00	12.30-13.30
Уборщик служебных помещений	0,5	4 ч.	9.00-11.00 13.00-15.00	в течение дня
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	0,5	4 ч.	15.00-19.00	в течение дня
Сторож	1,0	12 ч. 24 ч.	19.00-7.00 в выходные и праздничные дни – 7.00-7.00	без отрыва от работы

Инженер-энергетик	0,25	2 ч.	8.00-10.00	в течение дня
Делопроизводитель	0,5	4 ч.	8.30-12.30	в течение дня

Примечание:

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МОУ детского сада № 183

И.М. Торопина
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МОУ детского сада № 183

А.Е. Ивлиева
« ____ » _____ 20 ____ г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об оплате труда работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
« Детского сада № 183 Дзержинского района Волгограда »

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с решением Волгоградской городской Думы от 03.07.2014г. № 15/507 «Об увеличении с 01 мая 2014г. заработной платы педагогических и медицинских работников муниципальных образовательных учреждений Волгограда».

1.2. Настоящее Положение определяет систему и условия оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 183 Дзержинского района Волгограда» (далее - МОУ детского сада № 183) и устанавливает:

- размеры минимальных окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера, критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей образовательных учреждений, его заместителя;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Фонд оплаты труда работников МОУ детского сада № 183 формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Размеры минимальных окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, порядок установления повышающих коэффициентов к ним, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МОУ детского сада № 183 определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и утверждаются настоящим Положением.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.6. Оплата труда работников МОУ детского сада № 183, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Заработная плата работников МОУ детского сада № 183 предельными размерами не ограничивается.

1.8. Индексация размеров должностных окладов (ставок) заработной платы педагогических работников МОУ осуществляется с 01.05.2014г. на 36 процентов.

1.9. Индексация размеров должностных окладов (ставок) заработной платы среднего медицинского персонала МОУ осуществляется с 01.05.2014г. на 30 процентов.

2. Порядок и условия оплаты труда работников МОУ детского сада № 183

2.1. Система оплаты труда работников МОУ детского сада № 183 включают в себя размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Размеры минимальных окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работникам МОУ детского сада № 183 устанавливаются руководителем образовательного учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работников образовательных учреждений, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Системы оплаты труда работников МОУ детского сада № 183 устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников МОУ детского сада № 183.

2.3. Размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы определяются путем суммирования размера минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей ПКГ и размеров повышения окладов, должностных окладов, ставок заработной платы по каждому повышающему коэффициенту.

Размер повышения оклада, должностного оклада, ставки заработной платы по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента.

Определение размера компенсационных и стимулирующих выплат производится от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются едиными для всех должностей (профессий), отнесенных к соответствующему квалификационному уровню, на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников МОУ детского сада № 183.

2.4. Минимальный оклад, должностной оклад, ставка заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников образовательных учреждений Волгограда установлен в следующих размерах:

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Размер минимального оклада, должностного оклада, ставка заработной платы (руб.)
	ПКГ должностей педагогических работников Первый квалификационный уровень	10 856
1.	Инструктор по физической культуре	
2.	Музыкальный руководитель	
	ПКГ должностей педагогических работников Третий квалификационный уровень	11 230
1.	Воспитатель	
2.	Педагог-психолог	
	ПКГ должностей педагогических работников Четвертый квалификационный уровень	11 605
1.	Старший воспитатель	
2.	Учитель-логопед	
	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня Первый квалификационный уровень	4 355
1.	Помощник воспитателя	
	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	4 003
1.	Делопроизводитель	
	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» Второй квалификационный уровень	5 004
1.	Завхоз	
	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» Первый квалификационный уровень	5 862
1.	Инженер энергетик	
	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» Первый квалификационный уровень	
1.	Подсобный рабочий	4 003
2.	Кастелянша	
3.	Машинист по стирке белья	
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	
5.	Сторож	
6.	Уборщик служебных помещений	
	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» Вторая квалификационная категория	4 433
1.	Повар	
	ПКГ работников «Средний медицинский и фармацевтический персонал» Пятый квалификационный уровень	7184
1.	Старшая медицинская сестра	

2.5. К минимальным окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы по соответствующим ПКГ работникам МОУ детского сада № 183 устанавливается повышающий

коэффициент за квалификационную категорию.

2.6. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам МОУ детского сада № 183 с целью стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, освоения инновационной деятельности и внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- высшая квалификационная категория – до 30% от минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- первая квалификационная категория - до 15 % от минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- соответствие занимающей должности - до 5 % от минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Изменение размера повышающего коэффициента за квалификационную категорию производится при присвоении квалификационной категории со дня присвоения квалификационной категории.

Дополнительно, по решению руководителя МОУ детского сада № 183, повышающий коэффициент за квалификационную категорию увеличивается до 10% следующим категориям работников:

- имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;
- имеющим другие почетные звания - «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю занимаемой должности, а педагогических работников образовательных учреждений - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности.

2.7. Месячная заработная плата педагогических работников без учета компенсационных и стимулирующих выплат определяется путем умножения размеров ставки заработной платы на фактическую нагрузку, в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической (преподавательской) работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогических работников за работу в другом учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства.

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников МОУ детского сада № 183

3.1. Минимальные размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы медицинских работников образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

3.2. Размер оплаты труда медицинских работников образовательных учреждений определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (наличие квалификационной категории);
- продолжительности рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы);
- других условий оплаты труда, установленных действующими нормативными правовыми актами.

3.3. К минимальным окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы по соответствующим ПКГ медицинским работникам МОУ детского сада № 183 устанавливается повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

3.4. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается медицинским работникам МОУ в целях стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- высшая квалификационная категория – до 0,30 от минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- первая квалификационная категория – до 0,15 от минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- вторая квалификационная категория – до 0,05 от минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

Конкретный размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию определяется локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения.

3.5. Изменение размера повышающего коэффициента, установленного медицинским работникам МОУ детского сада № 183, производится при присвоении квалификационной категории со дня присвоения квалификационной категории.

4. Условия оплаты труда руководителя МОУ детского сада № 183

4.1. Система оплаты труда руководителя МОУ детского сада № 183 включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад, условия и размер выплат стимулирующего характера руководителя МОУ детского сада № 183 определяются трудовым договором, заключенным с соответствующим работодателем. Должностной оклад устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу МОУ детского сада № 183 и составляет до пяти размеров указанной заработной платы.

В соответствии с действующим законодательством к основному персоналу относятся следующие должности работников образовательного учреждения:

1. Старший воспитатель
2. Воспитатель
3. Учитель-логопед
4. Педагог-психолог
5. Педагог дополнительного образования (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре).

При расчете средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу МОУ детского сада № 183, учитываются оклады, должностные оклады, ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников МОУ детского сада № 183 относимых к основному персоналу.

При расчете средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу, не учитываются выплаты компенсационного характера.

4.2. Средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу МОУ детского сада № 183, определяется путем деления суммы окладов, должностных окладов, ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников, относимых к основному персоналу МОУ детского сада № 183, установленных штатным расписанием, тарификационным списком на календарный год, на списочную численность работников, относимых к основному персоналу, на календарный год.

Работник, работающий в МОУ детском саду № 183 на одной, более одной ставках (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников, относимых к основному персоналу МОУ детского сада № 183, как один человек (целая единица).

4.3. С учетом условий труда руководителю образовательного учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

4.4. Премирование руководителя МОУ детского сада № 183 (ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий) осуществляется с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения по распоряжению органа заключившего трудовой договор с руководителем МОУ детского сада № 183, в пределах средств, зарезервированных в смете расходов данного образовательного учреждения на эти цели.

Размер резервируемых средств на премирование руководителя, размеры, порядок и критерии выплат стимулирующего характера руководителя устанавливаются в соответствии с Положением о премировании руководителей образовательных учреждений, утвержденным учредителем.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами МОУ детского сада № 183 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников МОУ детского сада № 183.

5.3. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются:

- повару 12 % от оклада (должностного оклада);
- машинист по стирке белья 12% от оклада (должностного оклада);
- уборщик служебных помещений 10 % от оклада (должностного оклада);

- старшая медицинская сестра 12% за 2 часа работы в месяц.

5.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

5.5.1. При работе в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) каждый час работы оплачивается в повышенном размере не ниже 20 % от должностного оклада.

5.5.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.5.3. В перечень видов дополнительных выплат включается оплата за выполнение обязанностей, дополнительно возложенных на педагогических работников, и непосредственно связанных с образовательным процессом:

- за ведение дополнительной образовательной работы до 20% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за заведование творческой лабораторией до 10 % от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. В МОУ детском саду № 183 устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя МОУ детского сада № 183, с учетом мнения профсоюзного комитета в пределах имеющихся средств на оплату труда работников МОУ детского сада № 183 и на основе Положения о порядке и размерах установления выплат стимулирующего характера, согласованного с представительным органом работников МОУ детского сада № 183.

7. Другие вопросы оплаты труда

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника в соответствии с приказом руководителя МОУ детского сада № 183, с учетом мнения представительного органа работников, в пределах средств фонда оплаты труда и в соответствии с трудовым законодательством:

- в случае потери близких родственников (отца, матери, мужа, жены, ребенка);
- в случае операции или тяжелого заболевания работника;
- к юбилейным датам.

Положение разработано и подготовлено: Советом МОУ детского сада № 183.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МОУ детского сада № 183

И.М. Торопина
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МОУ детского сада № 183

А.Е. Ивлиева
« ____ » _____ 20 ____ г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке и размерах установления
выплат стимулирующего характера работникам
МОУ детского сада № 183

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и молодежной политики Волгоградской области от 13.01.2014 № 3 «О стимулировании педагогических и руководящих работников образовательных организаций муниципальных районов (городских округов) Волгоградской области, реализующих основные общеобразовательные программы», приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 18.08.2014 № 482 «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

1.2. Выплаты стимулирующего характера для педагогических работников МОУ, реализующих основные общеобразовательные программы, устанавливаются в целях поощрения педагогических работников, за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ.

1.3. Расчет выплат стимулирующего характера педагогическим работникам производится один раз в год по состоянию на 1 сентября. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно.

1.4. Перерасчет выплат стимулирующего характера педагогическим работникам в течение года производится исключительно в следующих случаях:

- при изменении штатной численности педагогических работников МОУ;
- при изменении в начале нового календарного года фонда оплаты труда МОУ.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера для педагогических работников

2.1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливаются:

2.1.1. Руководителям.

2.1.2. Педагогам-психологам, учителям-логопедам, педагогическим работникам МОУ и другим категориям педагогических работников МОУ согласно штатному расписанию.

2.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ педагогическим работникам состоит из основных и персональных стимулирующих надбавок.

2.2.1. Размер основной стимулирующей надбавки устанавливается в процентном

отношении к окладу работника пропорционально показателям качества его работы, доле тарификационной учебной нагрузки работника и доле от установленного нормативами среднего показателя наполняемости групп по МОУ.

Показатели качества работы складываются из суммы показателей проявления компетентности, эффективности деятельности педагогического работника, отражающей динамику результатов, достигнутых педагогическим работником в учебно-воспитательном процессе, показателей проявления компетентности, учитывающих особые виды деятельности педагогических работников, и показателей проявления компетентности, эффективности деятельности педагогического работника, отражающих специфику деятельности МОУ.

2.2.2. Размер персональной стимулирующей надбавки рассчитывается исходя из суммы средств, оставшихся после расчета основных стимулирующих надбавок работникам МОУ, пропорционально сертифицированным показателям работников, превышающим на 3 и более процента средние сертифицированные показатели проявления компетентности, эффективности деятельности работников по МОУ.

2.2.3. Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ педагогическому работнику равен сумме основной стимулирующей надбавки и персональной стимулирующей надбавки.

2.3. Показатели проявления компетентности, эффективности деятельности педагогического работника МОУ, реализующей основные общеобразовательные программы определяются согласно Приложения 2.

2.4. Работник самостоятельно готовит документы, характеризующие его показатели проявления компетентности, эффективности деятельности, и на основании личного обращения (заявления) представляет их администрации МОУ (Приложение 1).

Показатели проявления компетентности, эффективности деятельности педагогического работника определяются по представленным документам администрацией МОУ один раз в год по состоянию на 1 сентября.

2.5. Членами совета МОУ проводится анонимное анкетирование родителей (законных представителей) воспитанников для определения степени удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством предоставляемого МОУ дошкольного образования, подсчитывается общее количество заполненных анкет, определяется общий процент выборки, по заполненным анкетам подсчитывается общая сумма баллов. Полученные результаты оформляются актом и передаются руководителю МОУ (Приложение 3).

2.6. Членами профсоюзного комитета МОУ проводится анонимное анкетирование педагогических работников МОУ, работающих на постоянной основе (из расчета выборки не менее 75 процентов), для определения степени удовлетворенности педагогических работников МОУ образовательного процесса, подсчитывается общее количество заполненных анкет, определяется общий процент выборки, по заполненным анкетам подсчитывается общая сумма баллов. Полученные результаты оформляются актом и передаются руководителю МОУ (Приложение 4).

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера (за стаж) для работников МОУ

3.1. Работникам МОУ детского сада № 183 устанавливаются следующие выплаты за стаж:

- надбавка за педагогический стаж, устанавливаемая педагогическим работникам;
- надбавка за стаж, устанавливаемая прочим работникам дошкольного образовательного учреждения.

Надбавки за педагогический стаж устанавливаются педагогическим работникам в следующих размерах:

- при стаже работы от 2 лет до 5 лет – до 5% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- при стаже работы от 5 лет до 10 лет – до 10% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- при стаже работы от 10 лет до 20 лет – до 15% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- при стаже работы свыше 20 лет - до 20% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

Надбавки за стаж устанавливаются прочим работникам МОУ детского сада № 183 в следующих размерах:

- при трудовом стаже в государственных и муниципальных учреждениях от 2 лет до 5 лет – до 5% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- при трудовом стаже в государственных и муниципальных учреждениях от 5 лет до 10 лет - до 10% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- при трудовом стаже в государственных и муниципальных учреждениях от 10 лет до 20 лет - до 15% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- при трудовом стаже в государственных и муниципальных учреждениях свыше 20 лет – 20 % от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

3.2. Премииальные выплаты по итогам работы осуществляются при премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) и учитывают:

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с уставной деятельностью дошкольного образовательного учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности образовательного учреждения;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения.

В рамках премиальных выплат по итогам работы могут быть произведены премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ.

Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при подготовке объектов к учебному году, устранении последствий аварий, подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы.

Премирование работников осуществляется по решению руководителя МОУ детского сада № 183 в пределах предусмотренных бюджетных средств на оплату труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых образовательным учреждением на оплату труда работников:

- к юбилейным датам работников 50, 55, 60, 65 лет;
- к юбилейным датам учреждения 50, 100 лет.

Положение разработано и подготовлено: Советом МОУ детского сада № 183.

**Форма заявления о рассмотрении
профессиональных компетенций педагогов**

Заведующему МОУ детского сада № 183
А.Е.Ивлиевой

(должность)

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу принять к рассмотрению мои показатели проявления эффективности деятельности по состоянию на 1 сентября 20____ г. для определения размера стимулирующих выплат в 20 ____ - 20 ____ учебном году.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

**Форма для определения степени удовлетворенности родителей качеством
предоставляемого МОУ детского сада № 183 дошкольного образования**

Показатель	Оценка (%)		
	Не удовлетворен качеством предоставляемого образования	Частично удовлетворен качеством предоставляемого образования	Полностью удовлетворен качеством предоставляемого образования
Степень удовлетворенности	0	1	2

Дата _____

Подпись _____

**Форма для определения степени удовлетворенности педагогических работников
МОУ организацией дошкольного образовательного процесса**

Показатель	Оценка (%)		
	Не удовлетворен организацией образовательного процесса	Частично удовлетворен организацией образовательного процесса	Полностью удовлетворен организацией образовательного процесса
Степень удовлетворенности	0	1	2

Дата _____

Подпись _____

**Примерные показатели проявления компетентности, эффективности деятельности
для выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты и
качество выполняемых работ
педагогическим работникам МОУ детского сада № 183
(расчет за отчетный период с 01 сентября предыдущего года по 31 августа текущего года)**

№ п/п	Характеристика компетентностей, эффективности деятельности	Показатели компетентности, эффективности деятельности	Оценка проявления компетентности, эффективности деятельности педагогического работника			Формы представления результатов
			0	1	2	
	3	4	5			
1	Подготовка к организации образовательной деятельности вызывает необходимость иметь высокую компетентность, постоянный поиск новой информации, что значительно превосходит традиционную подготовку к знанию. Глубокое знание дошкольной педагогики, основных методик воспитания и обучения детей дошкольного возраста с применением на практике. Использование различных методов, способствующих осмыслению понятий детьми, поощряющих творчество, самостоятельность, сотрудничество (взаимодействие). Использование различных видов и материалов, которые соответствуют уровню развития детей. Использование средств диагностики.	1. Динамика достижений по образовательным областям (социально-коммуникативное, познавательное, речевое художественно-эстетическое, физическое развитие) основной общеобразовательной программы дошкольного образования, реализуемой педагогом	0	1	2	Таблица диагностики (начало и конец года) – отрицательный балл – без баллов – положительные
		2. Создание условий для организации образовательного процесса детей с ограниченными возможностями здоровья (далее-дети с ОВЗ)	0	1	2	Справка педагогического работника о развитии ребенка (приложение к МСЭ) инвалидность или выплата психолога педагогическому работнику (далее-ПП)
		3. Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) по причине недовольства качеством предоставляемых педагогом образовательных услуг	0	1	2	Справка родителей
2	внедрению в практику новых педагогических идей, новых способов решения педагогических задач. Позитивное отношение к новым идеям, стремление реализовать их на практике по собственной инициативе без воздействия администрации. Проявление компетентности в обобщении и распространении педагогического опыта	2. Наличие собственных технологических «находок», авторских методических, дидактических разработок, пособий, рекомендаций, имеющих рецензию	0	1	2	Копия рецензии
		3. Обобщение и распространение передового педагогического опыта	0	1	2	Буклеты, выступления
		4. Участие в реализации конкурсных отборов для получения премий администрации Волгограда, Губернатора Волгоградской области, муниципальных, региональных грантовых программ, направленных на повышение эффективности образовательного процесса	0	1	2	Диплом, благодарственное письмо, приказ, сертификат, грамота – балл – без баллов – призовые места
3	Данная компетентность обеспечит наличие критерий нового качества образования – создание условий для сохранения здоровья всех участников образовательного процесса	1. Выполнение плана посещаемости	0	1	2	Справка сравнительно за год, медицинская справка МОУ
		2. Динамика снижения заболеваемости одним ребенком (дней пропущено по болезни)	0	1	2	Справка, медицинская справка МОУ
		3. Использование системы здоровьесбережения в образовательном процессе	0	1	2	Справка
		4. Строгое выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей. Отсутствие травм у воспитанников	0	1	2	Справка работников
4	Данная компетентность позволяет	1. Соответствие предметно-пространственной	0	1	2	Справка

вен	<p>обеспечить организацию детских сообществ и стимулирование процессов саморегулирования детей, предоставляя им материалы, время и место для выбора и планирования их собственных занятий</p>	<p>развивающей среды реализуемой образовательной программе, требованиям ФГОС</p>				<p>фотодоку соответс авторско преобраз развиваю</p>
		<p>2. Участие в смотрах, конкурсах по организации предметно-развивающей среды</p>	0	1	2	<p>Дипломы участие МОУ, муницип регионал конкурса</p>
		<p>3. Участие в подготовке группы к началу учебного года, участка группы, использование элементов ландшафтного дизайна</p>	0	1	2	<p>(1 балл итогах отмечень</p>

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзного комитета
МОУ детского сада № 183

_____ И.М. Торопина

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий МОУ детского сада № 183

_____ А.Е. Ивлиева

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Продолжительность отпусков
сотрудников МОУ детского сада № 183**

№	Должность	Количество дней отпуска
1.	Заведующий	42 календарных дня
2.	Старший воспитатель	42 календарных дня
3.	Учитель–логопед	56 календарных дней
4.	Педагог-психолог	42 календарных дня
5.	Инструктор по физической культуре	42 календарных дня
6.	Музыкальный руководитель	42 календарных дня
7.	Воспитатель	42 календарных дня
8.	Старшая медицинская сестра	42 календарных дня
9.	Завхоз	28 календарных дней
10.	Повар	28 календарных дней + 6 календарных дней
11.	Подсобный рабочий	28 календарных дней
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28 календарных дней
13.	Кастелянша	28 календарных дней
14.	Машинист по стирки белья	28 календарных дней
15.	Помощник воспитателя	28 календарных дней
16.	Уборщик служебных помещений	28 календарных дней
17.	Сторож	28 календарных дней
18.	Инженер-энергетик	28 календарных дней
19.	Делопроизводитель	28 календарных дней

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзного комитета
МОУ детского сада № 183

_____ И.М. Горопина

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий МОУ детского сада № 183

_____ А.Е. Ивлиева

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень работ, профессий и должностей, по которым
должны выдаваться средства индивидуальной защиты**

Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви, защитных средств

Повар**Приложение N 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 пункт № 12**

Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения.

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Куртка хлопчатобумажная	2	
Брюки или юбка хлопчатобумажные	2	
Колпак или косынка хлопчатобумажные	2	
Полотенце для рук	Дежурное	
Полотенце для лица	2	
Фартук хлопчатобумажный	2	
Нарукавники х\б	2	
Тапочки	1 пара	На 6 месяцев

Подсобный рабочий (кухонный)**Приложение N 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 пункт № 16,13**

Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения.

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Халат из плотной х\б ткани	3шт.	На 2 года
Колпак или косынка хлопчатобумажные	3шт.	На 2 года
Фартук с нагрудником из плотной ткани	2шт.	
Тапочки	1 пара	На 6 месяцев
При выполнении работ по мойке котлов		
Фартук резиновый с нагрудником	1шт.	На 6 месяцев
Галоши резиновые	1 пара	

Машинист по стирке белья**Согласно приказом Минздравсоцразвития РФ от 6 июля 2005 г. N 442, пункт № 311**

«Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в организациях сталелитейной промышленности»

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	

Фартук прорезиненный	2 шт.	
Рукавицы комбинированные	4 пары	
Перчатки резиновые	Дежурные	

Завхоз

Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н

пункт 30 Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара	
на наружных работах зимой дополнительно		
Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	на 3 года
Брюки на утепляющей прокладке	1 шт.	на 3 года
Сапоги кожаные утепленные	1 шт.	на 4 года

Помощник воспитателя

Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н пункт 84

Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

Приложение №2 к Приказу Минздрава СССР №65 от 29.01.1988г. пункт 1 «Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения».

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Халат хлопчатобумажный	2шт.	
Колпак хлопчатобумажный	2шт.	
Полотенце	2шт.	
Щетка для мытья рук	Дежурная	
при мытье полов и мест общего пользования		
Сапоги резиновые	1 пара	
Перчатки резиновые	2 пары	

Сторож

Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н

пункт 80 Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных

условиях или связанных с загрязнением

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
При занятости на наружных работах		
Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 пары	
Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	дежурный	
Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	на 3 года на наружных работах зимой дополнительно
Брюки на утепляющей прокладке	1 шт.	на 3 года на наружных работах зимой дополнительно
Сапоги кожаные утепленные	1 шт.	на 4 года на наружных работах зимой дополнительно
Полушубок	дежурный	

Воспитатель детского сада. Кастелянша

Приложение №2 к Приказу Минздрава СССР №65 от 29.01.1988г. пункт 1 «Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения».

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Халат хлопчатобумажный	2	
Полотенце	2	

Старшая медицинская сестра

Приложение N 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 пункт 1 «Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения»

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Халат хлопчатобумажный	2	
Колпак или косынка хлопчатобумажные	2	
Полотенце для рук	2	
Щетка для мытья рук	Дежурная	

Заведующий детским садом, музыкальный руководитель, педагог-психолог

Приложение №2 к Приказу Минздрава СССР №65 от 29.01.1988г. пункт 1 «Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения».

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Халат хлопчатобумажный	2	

Кладовщик

Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н

пункт 30 Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара	
на наружных работах зимой дополнительно		
Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	на 3 года
Брюки на утепляющей прокладке	1 шт.	на 3 года
Сапоги кожаные утепленные	1 шт.	на 4 года

Уборщик служебных и подсобных помещений

Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008г. №541н пункт 84

Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Халат хлопчатобумажный	1 шт.	
Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
Перчатки резиновые	пара	1-при мытье полов и мест общего пользования
Сапоги резиновые	пара	2-при мытье полов и мест общего пользования дополнительно

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзного комитета
МОУ детского сада № 183

_____ И.М. Горопина

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий МОУ детского сада № 183

_____ А.Е. Ивлиева

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень работ, профессий и должностей, по которым должны
выдаваться смывающие и обеззараживающие средства**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Завхоз	Мыло Сода кальцинированная «Санита» «Белизна»	200 г 700 г 500 г 1 л
2	Старшая медсестра	Мыло Сода кальцинированная «Санита» «Белизна»	200 г 700 г 500 г 1 л
3	Повар	Мыло Сода кальцинированная Горчица «Санита» «Белизна»	400 г 700 г 800 г 500 г 1 л
4	Помощник воспитателя	Мыло Сода кальцинированная Горчица «Санита» «Белизна»	200 г 700 г 800 г 500 г 1 л
5	Подсобный рабочий	Мыло Сода кальцинированная Горчица «Санита» «Белизна»	200 г 700 г 800 г 500 г 1 л
6	Машинист по стирке белья	Мыло Сода кальцинированная Горчица «Санита» «Белизна»	200 г 700 г 800 г 500 г 1 л

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзного комитета
МОУ детского сада № 183

_____ И.М. Торопина

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий МОУ детского сада № 183

_____ А.Е. Ивлиева

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН мероприятий по охране и улучшению условий труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Обеспечить качественную подготовку кабинетов, групп, спортзала и здания учреждения к новому учебному году с оформлением акта.	август	Заведующий, завхоз, воспитатели	
2.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала.	август	Заведующий, уполномоченный по охране труда, завхоз	
3.	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта.	сентябрь, март	Заведующий, уполномоченный по охране труда, завхоз	
4.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно – гигиенических правил, предупреждению травматизма и др. несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля.	в течение года	Заведующий, завхоз, все специалисты, воспитатели, ст. медсестра	
5.	Организовать обучение педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений.	1 раз в три года	Заведующий, уполномоченный по охране труда, завхоз	
6.	Организовать регулярное прохождение медицинских осмотров работников и воспитанников.	по графику	Заведующий, ст. медсестра	
7.	Обеспечить группы, пищеблок, прачечную аптечками.	декабрь	Ст. медсестра	
8.	Обеспечить работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	в течение года	Заведующий, завхоз,	
9.	Заклучить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение.	январь	Заведующий, председатель ПК	
10	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда.	один раз в год	Заведующий уполномоченный по охране труда, завхоз	

11.	Организовать систематический административно – общественный контроль по охране труда.	В течение года	Заведующий, уполномоченный по охране труда, завхоз	
12.	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу, а также с воспитанниками в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы.	в течение года 2 раза в год	Заведующий Воспитатели	
13.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 2 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы.	2 раза в год	Заведующий, уполномоченный по охране труда, завхоз	
14.	Проводить инструктаж с воспитанниками по охране труда при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале установленной формы.	2 раза в год	Воспитатели	
15.	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по форме Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению.	в течение года	Заведующий, уполномоченный по охране труда, завхоз	

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзного комитета
МОУ детского сада № 183

_____ И.М. Торопина

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий МОУ детского сада № 183

_____ А.Е. Ивлиева

« ____ » _____ 20 ____ г.

Соглашение работодателя и профсоюзного комитета по охране труда на 2016г.

Мы, нижеподписавшиеся: руководитель муниципального дошкольного образовательного учреждения А.Е.Ивлиева, профсоюзный комитет образовательного учреждения в лице председателя профсоюзного комитета И.М. Торопина заключили настоящее соглашение о том, что администрация образовательного учреждения обязуется в течение 2016 года выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Приобретение работникам специальной одежды и специальной обуви	5 000 руб.	в течение года	Заведующий, завхоз	
2.	Приобретение работникам средств индивидуальной защиты,	5 000 руб.	в течение года	Заведующий, завхоз	
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников.	-	по графику	Заведующий, уполномоченный по охране труда, завхоз	
4.	Приобретение литературы и пособий по охране труда	2 000 руб.	в течение года	Ст.воспитатель	
5.	Оборудование и оснащение уголков по охране труда	-	май, июнь	Уполномоченный по охране труда, завхоз	
6.	Поведение медицинских осмотров	30 000 руб.	по графику	Заведующий, ст.медсестра	
7.	Приобретение и пополнение медицинских аптечек.	2 000 руб.	апрель	Заведующий, ст.медсестра	
8.	Проведение производственного контроля	10 000 руб.	май – июнь	Заведующий, ст.медсестра	
9.	Устройство и оснащение санитарно-бытовых помещений	15 000 руб.	по мере финансирования	Заведующий, завхоз	
10.	Обеспечение работников мылом и моющими средствами	3 000 руб.	по мере необходимости	Завхоз	

Соглашение подписано « ____ » _____ 20 ____ года.

От работодателя:

Заведующий МОУ детского сада № 183

_____ А.Е. Ивлиева

От работников:

Председатель ПК МОУ детского сада № 183

_____ И.М. Торопина

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

50 (десять листов)

Заведующий МОУ детского сада № 183
Ильина А.Е.

