

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области Центр занятости
населения города Волгограда
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
регистрационный номер 2201-2023-В13
«30» июня 2023 г.
номер в журнале регистрации 2201
Ответственный за регистрацию
Михайлов Александр
Григорьевна И.С.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 315 Центрального района Волгограда» на 2023 – 2026 г.г.

Утвержден общим
собранием работников
МОУ «Детский сад №315»
Протокол № 2
«15» июня 2023г

Председатель ПК
МОУ «Детский сад № 315»
И.В. Белякова
«15» июня 2023г

Заведующий
МОУ «Детский сад № 315»
Детский сад № 315
«15» июня 2023г
В. Вязьмина

г. ВОЛГОГРАД

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	5
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
5. Рабочее время и время отдыха	9
6. Оплата и нормирование труда	12
7. Гарантии и компенсации	14
8. Охрана труда и здоровья	15
9. Гарантии профсоюзной деятельности	17
10. Обязательства профкома	18
11. Контроль за выполнение коллективного договора. Ответственность сторон.	19

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №315 Центрального района Волгограда»	21
2. График работы сотрудников	32
3. Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №315 Центрального района Волгограда»	36
4. Штатное расписание	78
5. Соглашение администрации и профсоюзной организации МОУ д/с №315 по охране труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении по охране труда	81
6. План организационно – технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и детей	83
7. Выписка из протокола собрания работников МОУ д/с №315	87

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 315 Центрального района Волгограда».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:
Работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 315 Центрального района Волгограда» Вязьминой Анастасии Владимировны (далее – работодатель);
Работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Чеботаревой Екатерины Владимировны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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 образовательной организации, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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 образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. 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

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, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения договора.

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.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на один учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений 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.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.7. 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.

2.8. 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 профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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.

3.1.3. Направлять педагогических работников на курсовую переподготовку не реже чем один раз в три года (№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.1.4. В случае направления работника на курсовую переподготовку сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.1.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ.

3.1.6. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников.

3.1.7. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.1.8. 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.

3.1.9. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного 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. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1) (ст. 91 ТК РФ), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени на 1 ставку в МОУ Детском саду № 315 не может превышать:

- 40 часов в неделю – для административных работников и технического персонала.
- 35 часов в неделю – для воспитателей общеразвивающих групп, старшего воспитателя.
- 25 часов в неделю – для воспитателей логопедических групп.
- 20 часов в неделю – учитель-логопед.
- 10 часов в неделю – учитель-дефектолог.
- 25 часа в неделю – музыкальный руководитель.
- 30 часов в неделю – педагог-психолог
- 30 часов в неделю – инструктор по ФИЗО

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

по соглашению между работником и работодателем;

5.1.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится 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.

5.1.5. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.1.6. 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.

5.1.7. 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.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.1.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.1.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

5.1.10. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.1.11. 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.

5.1.12. Предоставлять работникам по их заявлениям отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ в том числе в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- регистрации брака – до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников – до 5 календарных 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.

5.1.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.1.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Время отдыха и питания для других работников устанавливается действующим законодательством и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.1.16. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется: Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

5.1.17. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

6. Оплата и нормирование труда.

Работодатель обязуется:

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

6.2. 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 работнику вручается расчетный листок.

6.3. Системы оплаты труда работников образовательного учреждения включает в себя: должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

(Приложение №3, №4).

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.

6.7. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

6.8 Показатели эффективности деятельности, реализующего основные общеобразовательные программы ДО, для выплат стимулирующего характера.

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

6.10. В МОУ «Детский сад № 315 Центрального района Волгограда» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- 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. 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.

6.14. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, установлены выплаты стимулирующего характера в соответствии с постановлением о внесении изменений в постановление Волгоградского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 №20/366 «О принятии Положения о порядке начисления и выплаты ежемесячной надбавки педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, отнесенным к категории молодых специалистов» (в редакции на 06.03.2013) с изменением от 24.12.14 №24/712

6.15. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора

6.16. 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.

6.17. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

6.18. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

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 (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. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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.

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 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 № 5, №6)

8.1.2. Порядок проведения специальной оценки условий труда устанавливается согласно Федерального закона «О специальной оценке условий труда» №426 –ФЗ от 28.12.13.

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, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

8.1.6. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.7. 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).

8.1.8. 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.

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

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

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

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

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

8.1.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников 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.

8.1.15. 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, специальной оценкой условий труда, 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.

10.1.11. 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 оценки условий труда, охране труда и других.

10.1.14. Осуществлять контроль над соблюдением 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. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11.1 Стороны договорились, что:

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

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

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

11.1.4. 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.

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

11.1.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

11.1.8. Для осуществления контроля за выполнением коллективного договора и решение всех вопросов, возникающих в ходе реализации, Работодатель и Профком создает комиссию в составе:

От работодателя:

1. Заведующий МОУ
«Детским садом №315»
Вязьмина Анастасия
Владимировна

2. Заместитель заведующего по
АХЧ МОУ «Детского сада №315»
Голованова Елена Евгеньевна

От работников:

1. Председатель ПК МОУ
«Детского сада №315»
Белякова Ирина Владимировна

2. Член ПК МОУ «Детского сада
№315» Пименова Марина Михайловна

Коллективный договор подписали:

От работодателя:

Заведующий МОУ
«Детской сад №315»
_____ А.В.Вязьмина
« ____ » _____ 2023г.

От работников:

Председатель ПК МОУ
«Детский сад №315»
_____ И.В.Белякова
« ____ » _____ 2023г.

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МОУ «Детский сад №315»

_____ И.В.Белякова

«__» _____ 20__ год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МОУ «Детский сад №315»

_____ А.В.Вязьмина

«__» _____ 20__ год

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 315 Центрального района Волгограда»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МОУ детского сада и укрепления трудовой дисциплины утверждены, разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий 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 детский сад), 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. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы согласно ст.65 ТК РФ.

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МОУ детском саду.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству согласно ст. 283 ТК РФ, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Трудовая книжка, поскольку она находится по основному месту работы, не может быть предъявлена, а поэтому не требуется. Работодатель не ведет трудовые книжки на лиц, работающих у них по совместительству.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

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

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий МОУ детским садом 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 работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего МОУ детским садом 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 связи с изменениями в организации работы МОУ детский сад (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, но специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы оплаты труда, льгот режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7. ч1. ст. 77 ТК 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 прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине

прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные обязанности и права работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МОУ детского сада и правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МОУ детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия систематического повышения квалификации работников.

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

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МОУ детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком.

Работодатель имеет право:

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

3.12. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.14. 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;

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

3.16. Принимать локальные нормативные акты.

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

4. Основные обязанности и права работников

Работники МОУ детский сад обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МОУ детский сад, соответствующие должностные инструкции.

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

4.6. Беречь имущество МОУ детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономично расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МОУ детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МОУ детского сада.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МОУ детский сад обязаны:

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

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. 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.

4.12. 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.

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

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

4.15. 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.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МОУ детского сада, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МОУ детского сада.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МОУ детского сада под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.

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

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

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

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

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

Работники детского сада имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МОУ детского сада.

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

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

4.31. На моральное поощрение по результатам своего труда.

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

4.33. На совмещение профессий (должностей).

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МОУ детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. МОУ детский сад работает в двухсменном режиме:

- с 07.00 до 15.00 - первая смена
- с 13.00 до 19.00 - вторая смена

5.3. Воспитатели МОУ детского сада должны приходить 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).

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

5.5. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МОУ детского сада.

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

6. Организация и режим работы МОУ детского сада

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

6.2. Работодатель привлекает работников к дежурству по МОУ детскому саду в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МОУ детского сада по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. 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.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем МОУ детского сада по согласованию с работником МОУ детского сада с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МОУ детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МОУ детского сада, как правила, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МОУ детского сада оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МОУ детскому саду.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МОУ детском саду по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях МОУ детского сада запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МОУ детского сада.

7. Поощрения за успехи в работе

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

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

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

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МОУ детского сада и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

8.7. Взыскание применяется согласно ст.193 ТК РФ, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МОУ детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется

соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. 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.

8.10. Педагогические работники МОУ детского сада, 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 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников согласно Закону РФ «Об образовании».

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

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

Исполнитель:

Заведующий МОУ детским садом №315 _____/Вязьмина А.В./

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №315 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

ул. Невская 14а, тел: 37-23-56, dos315@volgadmin.ru

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МОУ д/с №315

_____ И.В.Белякова

« ___ » _____ 20__ год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МОУ д/с №315

_____ А.В.Вязьмина

« ___ » _____ 20__ год

**График
работы сотрудников МОУ детского сада №315**

№ п/п	Должность	Часы работы	Дни работы
1.	Заведующий	с 8.30 до 17.30 с 9.00 до 18.00	понедельник, вторник, четверг, пятница среда
2.	Заместитель заведующего по АХЧ	с 8.30 до 17.30	ежедневно
3.	Старший воспитатель	с 9.00 до 16.00	ежедневно
4.	Инструктор по физическому воспитанию	с 8.30 до 14.00 с 8.30 до 17.30 с 8.30 до 14.00	понедельник вторник, среда, четверг пятница
5.	Педагог - психолог	с 8.00 до 15.00 с 12.00 до 19.00	понедельник, среда, пятница вторник, четверг
6.	Музыкальные руководители	<u>Базарова Э.В.</u> с 13.00 до 18.00 с 8.30 до 15.00 с 13.00 до 17.30 с 10.00 до 15.30 с 8.30 до 15.30 с 10.00 до 18.00 с 8.30 до 15.00	понедельник вторник, четверг среда пятница понедельник, пятница вторник, четверг среда
7.	Учителя – логопеды	Малюкова Н. с 8.00 до 12.00 с 8.00 до 18.30 Чеботарева Е.В. с 9.00 до 13.00 с 8.00 до 18.30	понедельник, среда, пятница вторник, четверг понедельник, среда, пятница вторник, четверг

		Кривякина М.А. с 8.00 до 14.00 с 13.00 до 19.00	понедельник, среда, пятница вторник, четверг
8.	Старшая медицинская сестра	с 8.30 до 17.30	ежедневно
9.	Воспитатели Воспитатели логопедических групп	с 7.00 до 15.00 с 13.00 до 19.00 с 7.00 до 13.00 с 13.00 до 19.00	по сменам ежедневно
10	Помощники воспитателя	с 8.30 до 17.30	ежедневно
11	Кастелянша	с 7.30 до 16.30	ежедневно
12	Уборщик служебных помещений	с 8.00 до 16.00	ежедневно
13	Дворник	с 7.00 до 15.00	ежедневно
14	Сторож	с 18.00 до 7.00 с 7.00 до 7.00	по графику сутки по графику
15	Рабочий по обслуживанию здания	с 8.00 до 16.00	ежедневно
16	Делопроизводитель	с 9.00 до 13.00	ежедневно

Перерыв – с 13.30 до 14.00 при 40 – часовой рабочей неделе.

Исполнитель: Заведующий МОУ детским садом _____ /Вязьмина А.В./

Председатель ПК _____ /Белякова И.В../

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №315 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

ул. Невская 14а, тел: 37-23-56, dos315@volgadmin.ru

Приложение №3

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МОУ «Детский сад №315»

_____ И.В.Белякова

«__» _____ 20__ год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МОУ «Детский сад №315»

_____ А.В.Вязьмина

«__» _____ 20__ год

**Положение об оплате труда работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 315 Центрального района Волгограда"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением администрации Волгограда от 24.12.2018 г. № 1832 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Волгограда», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г., протокол № 12, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 06 августа 2007 г. N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", постановлением администрации Волгограда от 19.09.2018 N 1291 "Об утверждении Положения о порядке начисления и выплаты ежемесячной надбавки педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, отнесенным к категории молодых специалистов", приказами департамента по образованию администрации Волгограда от 26.06.2019 № 418 «Об утверждении порядка установления должностного оклада руководителя образовательного учреждения, находящегося в ведении департамента по образованию администрации Волгограда», от 26.07.2019 г. № 499 «О внесении изменений в приказ департамента по образованию администрации Волгограда 26.06.2019 № 418 «Об утверждении порядка установления должностного оклада руководителя образовательного учреждения, находящегося в ведении департамента по образованию администрации Волгограда»», от 28.08.2019 г. № 589 «Об утверждении Положения об установлении надбавок стимулирующего характера и премирования руководителей муниципальных образовательных

учреждений подведомственных департаменту по образованию администрации Волгограда и его территориальным управлениям», от 27.06.2019 г. № 424 «Об утверждении критериев и показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений Волгограда, подведомственных территориальным управлениям департамента по образованию администрации Волгограда», от 18.08.2014 г. № 482 «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

1.2. Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 315 Центрального района Волгограда" (далее - учреждение) определяет систему и условия оплаты труда работников учреждения и включает в себя:

- минимальные оклады, минимальные должностные оклады, минимальные ставки заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам

- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам, минимальным должностным окладам, минимальным ставкам заработной платы и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам;

- особенности установления объема учебной нагрузки педагогических работников учреждения, порядок исчисления им заработной платы;

- порядок и условия почасовой оплаты труда;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера, критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей;

- другие вопросы оплаты труда.

1.3 Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в целях: реализации приоритетных направлений развития образовательной системы Волгограда;

- повышения эффективности и качества педагогического труда;

- повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения;

- повышения мотивации педагогических и руководящих работников учреждения к качественному результату труда;

- повышения кадровой обеспеченности учреждения, в том числе путем создания условий для привлечения в учреждение высококвалифицированных

специалистов.

1.4 Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, предоставляемых из бюджета, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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

1.6. Оплата труда работников 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.

1.7. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.8. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и Положением, а также с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.9. Размеры должностных окладов, окладов, ставок заработной платы, порядок установления повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения определяются учреждением самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и утверждаются локальными нормативными актами учреждения.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда работников учреждения.

2.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

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

2.1.3. Дифференциация типовых профессий рабочих и должностей служащих, включаемых в штатное расписание учреждения по квалификационным уровням ПКГ и не включенных в ПКГ, осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности. Указанные должности и профессии должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

2.1.4. Размеры минимальных окладов, минимальных должностных окладов, минимальных ставок заработной платы по ПКГ работников учреждения, занимающих должности служащих и осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих образовательных учреждений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ согласно приложению №1 к Положению.

Размеры минимальных окладов, минимальных должностных окладов работников учреждения, не включенные в ПКГ, устанавливаются согласно приложению №2 к Положению.

2.1.5. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ и не включенным в ПКГ, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работников учреждения, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом профессиональных стандартов, сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы определяются путем суммирования размера минимального оклада, минимального должностного оклада, минимальной ставки заработной платы по соответствующей ПКГ и не включенного в ПКГ и размеров повышения минимального оклада, минимального должностного оклада, минимальной ставки заработной платы по каждому повышающему коэффициенту, а также размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам.

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

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

2.1.6. 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 учреждения.

2.1.7. Руководитель учреждения обязан:

- проверять документы, подтверждающие присвоение (подтверждение) квалификационной категории, а также документы об образовании, общем стаже работы и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) воспитателей и других работников учреждения;

- ежегодно составлять и утверждать на работников учреждения, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки педагогических работников учреждения в случаях, предусмотренных подпунктом 2.2.6 настоящего раздела, вносить соответствующие изменения в тарификационные списки педагогических работников учреждения;

нести ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

2.2. Порядок определения окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения, отнесенных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" к ПКГ должностей работников

образования.

2.2.1. Размеры минимальных окладов, минимальных должностных окладов, минимальных ставок заработной платы по ПКГ работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (далее - работники образования), с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации согласно приложению №1 к Положению.к Положению.

2.2.2. Размер оплаты труда работников учреждения определяется с учетом:

- показателей квалификации (образования, стажа педагогической работы, наличия квалификационной категории, почетного звания);
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объемов педагогической работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников учреждения на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период отмены образовательного процесса по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда;
- других условий оплаты труда, установленных действующими нормативными правовыми актами.

2.2.3. К минимальным окладам, минимальным должностным окладам, минимальным ставкам заработной платы по соответствующим ПКГ работникам учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за специфику работы в группе.

2.2.4. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам учреждения 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 от минимального оклада,

должностного оклада, ставки заработной платы;

первая квалификационная категория - 0,15 от минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

2.2.5. Повышающий коэффициент за специфику работы в группе устанавливается следующим работникам:

- в группе для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и реализующими адаптированные программы - работникам образования, отнесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" к ПКГ должностей педагогических работников (далее - педагогические работники), - 0,20 от минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, прочим работникам - 0,15 от минимального оклада, минимального должностного оклада, минимальной ставки заработной платы.

Повышающий коэффициент за специфику работы в группе также устанавливается:

- специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов - 0,20 от минимального оклада, минимального должностного оклада, минимальной ставки заработной платы.

Конкретный перечень работников учреждения, которым может устанавливаться повышающий коэффициент за специфику работы в группе, и конкретный размер этого коэффициента определяются в локальном нормативном акте учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения, органом управления образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.6. Изменение размера повышающих коэффициентов, установленных работникам учреждения, производится со дня присвоения квалификационной категории.

2.2.7. К минимальным окладам, минимальным должностным окладам, минимальным ставкам заработной платы по соответствующим ПКГ добавляется ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам в размере 100 рублей пропорционально объему выполняемых работ или учебной нагрузке.

2.3. Особенности установления объема педагогической нагрузки и оплаты труда педагогическим работникам, порядок и условия почасовой оплаты труда.

2.3.1. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

2.3.2. Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогических работников, предусмотренных уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогических работников, и может быть связана:

- с выполнением обязанностей, включающих в себя участие в работе педагогических, методических советов, проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- с организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- с временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- с наблюдением за выполнением режима дня воспитанников, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха воспитанников, приема ими пищи;

- с выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

2.3.3. Объем педагогической нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении.

Нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином

отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения педагогического работника в соответствующем отпуске.

2.3.4. 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 работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогических работников за работу, осуществляемую на условиях совместительства.

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

2.3.5. Тарификация педагогических работников производится один раз в год.

При невыполнении по не зависящим от педагогического работника причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

2.3.6. За время работы в период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года педагогическую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным выше причинам.

2.4. Порядок определения окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения, отнесенных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 г. N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников" к ПКГ должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала и врачей.

2.4.1. Размеры минимальных окладов, минимальных должностных окладов, минимальных ставок заработной платы работников учреждения, отнесенных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 г. N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников" к ПКГ должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала и врачей (далее - медицинские работники 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. N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации согласно приложению 1 к Положению.

2.4.2. Размер оплаты труда медицинских работников учреждения определяется с учетом следующих условий:

- показатели квалификации (наличие квалификационной категории);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы);

- другие условия оплаты труда, установленные действующими нормативными правовыми актами.

2.4.3. К минимальным окладам, минимальным должностным окладам, минимальным ставкам заработной платы по соответствующим ПКГ медицинским работникам образовательных учреждений устанавливаются повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за специфику работы в группе.

2.4.4. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается медицинским работникам учреждения 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 - 0,30 от минимального оклада, минимального должностного оклада, минимальной ставки заработной платы;
- первая квалификационная категория - 0,15 от минимального оклада, минимального должностного оклада, минимальной ставки заработной платы;
- вторая квалификационная категория - 0,05 от минимального оклада, минимального должностного оклада, минимальной ставки заработной платы.

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

2.4.5. Повышающий коэффициент устанавливается медицинским работникам за специфику работы в группе для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, получающих образовательные услуги по

адаптированной программе.

Конкретный перечень должностей медицинских работников учреждения, которым может устанавливаться повышающий коэффициент за специфику работы в группе, и конкретный размер указанного коэффициента определяются локальным нормативным актом учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, но не более 1,15 от минимального оклада, минимального должностного оклада, минимальной ставки заработной платы.

2.4.6. Изменение размера повышающих коэффициентов, установленных медицинским работникам учреждения, производится со дня присвоения квалификационной категории.

2.5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

2.5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2.5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения пропорционально объему выполняемых работ или педагогической нагрузки.

2.5.3. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными 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).

2.5.4. Выплаты работникам образовательных учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются:

- за работы с вредными и (или) опасными условиями труда - 12% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

- за работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - 24% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

Указанная выплата устанавливается работникам учреждения на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

2.5.5. 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).

2.5.5.1. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

2.5.5.3. Работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваются в соответствии с требованиями статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Размеры и условия осуществления выплат за дополнительный объем работ устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2.7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

2.7.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда работников учреждения.

2.7.2. В учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

2.7.3. В целях стимулирования работников учреждения к достижению высоких результатов труда и поощрения за качественно выполненную работу в фонде оплаты труда учреждения за счет бюджетных средств предусматриваются средства в размере 30% фонда оплаты труда учреждения.

Конкретный размер фонда оплаты труда, направляемый на стимулирующие выплаты, определяется локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2.7.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам учреждения:

- за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- за особый режим работы;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;
- за результативность труда, характеризующуюся достижением (превышением) установленных показателей (норм);
- за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс;
- за оперативное выполнение непредвиденных и дополнительных задач.

Выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения на определенный период с указанием оснований, позволяющих оценить результативность выполненной работы. Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютной величине, так и в процентном отношении к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы максимальным размером не ограничивается.

2.7.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работнику учреждения в соответствии с локальным нормативным актом образовательного учреждения.

К выплатам за качество выполняемых работ относятся надбавки за наличие ученых степеней, выплачиваемые педагогическим работникам учреждения, имеющим ученую степень по преподаваемому профилю, руководителю и его заместителям:

- за ученую степень кандидата наук - 3000 рублей;
- за ученую степень доктора наук - 7000 рублей.

Выплата надбавки производится ежемесячно пропорционально объему выполняемых работ за фактически отработанное время (выполненный объем работ).

Надбавки за качество, которые устанавливаются работнику учреждения приказом руководителя учреждения:

- за профессионализм и оперативность в решении вопросов;
- за отсутствие претензий к результатам выполнения работ;
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

Выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения на определенный период с указанием оснований. Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютной величине, так и в процентном отношении к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы.

2.7.6. К выплатам за стаж работы относятся:

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

Размеры надбавок за педагогический стаж, устанавливаемых педагогическим работникам:

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

Стаж педагогической работы определяется в следующем порядке.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказов, послужных и тарификационных списков, книг учета личного состава, табельных книг, архивных описей). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или

на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находится учреждение, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в должностях и учреждениях, определенных перечнем учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образовательных учреждений, согласно приложению 3 к Положению;

- время работы в отдельных учреждениях (организациях), а также время обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, определенных порядком зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации, согласно приложению 4 к Положению.

Размеры надбавок за стаж работы, устанавливаемых прочим работникам учреждения:

- при трудовом стаже от 2 лет до 5 лет - 5% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

- при трудовом стаже от 5 лет до 10 лет - 10% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

- при трудовом стаже от 10 лет до 20 лет - 15% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

- при трудовом стаже свыше 20 лет - 20% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

Надбавка за стаж, устанавливаемая прочим работникам учреждения, определяется следующим образом.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказов, послужных и тарификационных списков, книг учета личного состава, табельных книг,

архивных описей). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находится учреждение, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

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

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде - до 100 %;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда - до 100 %;
- выполнение порученной работы, связанной с уставной деятельностью учреждения - до 100 %;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период - до 100 %;
- участие в инновационной деятельности учреждения - до 100 %;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения - до 100 %;
- достижение обучающимися высоких показателей в сравнение с предыдущим периодом, стабильность и рост качества учебного процесса
 - до 100 %;
- сохранность контингента обучающихся - до 100 %;
- активное участие в работе районных, городских и региональных жюри, комиссий – до 100 %;
- подготовка объектов к учебному году, устранении последствий аварий - до 100 %;
- подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей - до 100 %.

Премирование работников учреждения осуществляется в пределах предусмотренных бюджетных средств на оплату труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности,

направляемых учреждением на оплату труда работников учреждения.

Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2.7.8. Установление надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера работников учреждения производится на основе локального нормативного акта учреждения, согласованного с представительным органом работников учреждения. Показатели эффективности труда для работников данного учреждения определяются на календарный (учебный) год.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителя

3.1. Заработная плата руководителя учреждения и его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательного учреждения.

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается начальником Центрального ТУ ДОАВ в соответствии с порядком установления должностного оклада руководителя образовательного учреждения, утверждаемым главным распорядителем бюджетных средств Волгограда, в ведении которого находится образовательное учреждение.

3.3. Размеры должностных окладов заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения на основании критериев, устанавливаемых локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения.

Руководителю учреждения, его заместителю устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделом 2

Положения, с учетом пункта 3.4 настоящего раздела.

3.4. Размер премии руководителю учреждения устанавливает работодатель по результатам оценки деятельности учреждения и на основании положения о премировании руководителей образовательных учреждений, утверждаемого учредителем учреждения.

Премирование руководителя, его заместителя осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, с учетом результатов деятельности учреждения, объемов работ, их сложности и социальной значимости, достижения установленных целевых показателей работы учреждения за счет и в пределах части фонда оплаты труда по категории работников, к которой относятся руководители.

3.5. Среднемесячная заработная плата руководителя учреждения, его заместителя, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемая за календарный год, не должна превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя), установленный администрацией Волгограда.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь (в том числе к юбилейным датам) на основании личного заявления работника образовательного учреждения в соответствии с коллективным договором или иным локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

- смерти членов семьи (супруга, детей, родителей)
- рождения ребенка
- заболевания, связанного с длительным лечением
- стихийного бедствия

4.2. Педагогическим работникам учреждения, отнесенным к категории молодых специалистов (далее - молодые специалисты) производятся начисления и выплаты надбавки.

4.2.1. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 30 лет, получившие педагогическое образование и заключившие трудовой договор по педагогической специальности с образовательным учреждением в течение одного года со дня выдачи документа о получении высшего профессионального

или среднего профессионального образования.

В указанный период не включаются срок прохождения военной службы по призыву, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком.

4.2.2. Статус молодого специалиста сохраняется за работником учреждения в течение трех лет со дня заключения трудового договора, указанного в пункте 4.2.1. настоящего раздела.

В указанный период не включаются срок прохождения военной службы по призыву, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком.

Статус молодого специалиста сохраняется за ним в случае перевода работника на другую педагогическую должность в учреждении или в другое муниципальное образовательное учреждение Волгограда на педагогическую должность.

4.2.3. Надбавка молодым специалистам устанавливается по основному месту работы на период (срок) три года со дня заключения трудового договора в размере согласно приложению 5 к настоящему Положению.

4.2.4. Надбавка молодым специалистам устанавливается и выплачивается по основному месту работы ежемесячно в пределах фонда оплаты труда пропорционально объему выполняемых работ (но не более одной ставки) за фактически отработанное время (выполненный объем работ).

4.2.5. Надбавка не выплачивается молодому специалисту в период его нахождения в отпуске без сохранения заработной платы, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Приложение 1

к Положению
об оплате труда работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения "Детский
сад № 315 Центрального района
Волгограда"

**РАЗМЕРЫ МИНИМАЛЬНЫХ ОКЛАДОВ, МИНИМАЛЬНЫХ
ДОЛЖНОСТНЫХ
ОКЛАДОВ, МИНИМАЛЬНЫХ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ
РАБОТНИКОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

N п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Размер минимального оклада, минимального должностного оклада, минимальной ставки заработной платы (руб.)
1	2	3
1.	Профессиональная квалификационная группа (далее - ПКГ) должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:	
1.1.	1-й квалификационный уровень: вожатый; секретарь учебной части	6272
2.	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:	
2.1.	1-й квалификационный уровень: дежурный по режиму; младший воспитатель	7301
2.2.	2-й квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	8331
3.	ПКГ должностей педагогических работников:	
3.1.	1-й квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической	10856

	культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	
3.2.	2-й квалификационный уровень: инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	10980
3.3.	3-й квалификационный уровень: воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	11230
3.4.	4-й квалификационный уровень: преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь	11605
4.	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений:	
4.1.	1-й квалификационный уровень: заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования	10390
4.2.	2-й квалификационный уровень: заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и (или) среднего профессионального образования	10858

4.3.	3-й квалификационный уровень: начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	11232
5.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня":	
5.1.	1-й квалификационный уровень: агент по снабжению; архивариус; дежурный (по выдаче справок, общежитию и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; кассир; комендант; секретарь; секретарь-машинистка; калькулятор; копировщик; секретарь-стенографистка; стенографистка; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов	6272
5.2.	2-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	6927
6.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня":	
6.1.	1-й квалификационный уровень: инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник по метрологии; техник-программист; администратор; диспетчер; художник	7301
6.2.	2-й квалификационный уровень: заведующий машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолaborаторией; заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший", должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутриведомственная категория	7863
6.3.	3-й квалификационный уровень: заведующий научно-технической библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; должности служащих первого квалификационного уровня, по	8050

	которым устанавливается первая внутридолжностная категория	
6.4.	4-й квалификационный уровень: заведующий виварием; механик; мастер участка; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	8331
6.5.	5-й квалификационный уровень: начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	8885
7.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня":	
7.1.	1-й квалификационный уровень: бухгалтер; документовед; инженер; инженер по организации труда; инженер по организации управления производством; инженер по охране труда; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-энергетик (энергетик); менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; профконсультант; психолог; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт	8331
7.2.	2-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	8518
7.3.	3-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	8799
7.4.	4-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	8892
7.5.	5-й квалификационный уровень: главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	9173
8.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих"	

	четвертого уровня":	
8.1.	1-й квалификационный уровень: начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник планово-экономического отдела; начальник технического отдела; начальник	10390
8.2.	2-й квалификационный уровень: главный (метролог, механик, энергетик, технолог)	11420
8.3.	3-й квалификационный уровень: директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	12449
9.	ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня":	
9.1.	1-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства", утвержденным постановлением Секретариата всесоюзного центрального совета профессиональных союзов Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 31 января 1985 г. N 31/3-30 "Об утверждении "Общих положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР"; раздела "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1" (далее - справочник)	5808
9.2.	2-й квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший"	6833
10.	ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня":	
10.1.	1-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии со	7301

	справочником	
10.2.	2-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии со справочником	7863
10.3.	3-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии со справочником	8050
10.4.	4-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	8331
11.	ПКГ работников "Средний медицинский и фармацевтический персонал":	
11.1.	1-й квалификационный уровень: инструктор по лечебной физкультуре	9090
11.2.	2-й квалификационный уровень: медицинская сестра диетическая	9450
11.3.	3-й квалификационный уровень: медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	9810
11.4.	4-й квалификационный уровень: зубной врач	9990
11.5.	5-й квалификационный уровень: старшая медицинская сестра	10350
12.	ПКГ "Врачи и провизоры":	
12.1.	1-й квалификационный уровень: врач-стажер	10350
12.2.	2-й квалификационный уровень: врач-специалист	11700
13.	ПКГ профессий рабочих культуры, искусства первого уровня:	
13.1.	1-й квалификационный уровень: костюмер, осветитель, машинист сцены, монтировщик сцены	6879

14.	ПКГ должностей работников культуры среднего звена: аккомпаниатор, культорганизатор, заведующий костюмерной	7488
15.	ПКГ должностей работников культуры ведущего звена:	
15.1.	Звукооператор, художник-постановщик	8331
15.2.	Библиотекарь	8331
16.	ПКГ должностей руководящего состава: звукорежиссер, режиссер, режиссер-постановщик	9173
17.	ПКГ должностей работников внутреннего водного транспорта второго уровня:	
17.1.	1-й квалификационный уровень: матрос, моторист, рулевой	4224
17.2.	2-й квалификационный уровень: боцман	4677
17.3.	4-й квалификационный уровень: помощник механика самоходного судна (до 330 кВт), помощник капитана самоходного судна (до 330 кВт)	4678
17.4.	5-й квалификационный уровень: первый помощник механика самоходного судна (до 330 кВт), старший помощник капитана самоходного судна (до 330 кВт)	5281
17.5.	6-й квалификационный уровень: механик самоходного судна (до 330 кВт)	6184
17.6.	7-й квалификационный уровень: капитан самоходного судна (до 330 кВт)	6788
18.	ПКГ должностей работников внутреннего водного транспорта третьего уровня:	
18.1.	1-й квалификационный уровень: помощник капитана самоходного судна (от 851 кВт до 1620 кВт), помощник механика самоходного судна (от 851 кВт до 1620 кВт)	7164
18.2.	3-й квалификационный уровень: механик самоходного судна (от 851 кВт до 1620 кВт)	7540
19.	ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня:	
19.1.	1-й квалификационный уровень:	6547

	спортсмен-инструктор	
19.2.	2-й квалификационный уровень: хореограф	6788

Приложение 2

к Положению
об оплате труда работников
к Положению
об оплате труда работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения "МОУ
Детский сад № 315 Центрального района
Волгограда"

РАЗМЕРЫ МИНИМАЛЬНЫХ ОКЛАДОВ, МИНИМАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ

N п/п	Наименование должности	Размер минимального оклада, минимального должностного оклада, минимальной ставки заработной платы (руб.)
1	2	3
1.	Заведующий школьной библиотекой	8331
2.	Специалист по закупкам, контрактный управляющий	8331
3.	Специалист по охране труда	8331
4.	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	6272

Приложение 3

к Положению
об оплате труда работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения "Детский
сад № 315 Центрального района
Волгограда"

ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ВРЕМЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	2	3
	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обслуживания населения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другие учреждения, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), методисты, старшие методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физической культуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной,

		воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением, старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы, профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
.	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами, научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением, старшие методисты, методисты
.	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, строительством, снабжением, делопроизводством)
.	Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств, занимающихся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве)	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
.	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты

.	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделениями, секторами
.	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на следующих должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

к Положению
об оплате труда работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения "Детский
сад № 315 Центрального района
Волгограда"

**ПОРЯДОК
ЗАЧЕТА В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ В
ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), А ТАКЖЕ
ВРЕМЕНИ ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В
ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(далее - Порядок)**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - из расчета один день военной службы за два дня работы;

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1 Порядка;

время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физической культуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

педагогам дополнительного образования;

педагогам-психологам;

преподавателям учреждений дополнительного образования (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений), преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка), предоставляется руководителю учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения.

5. Работникам учреждения время педагогической работы в образовательном учреждении, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкции могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Приложение 4

к Положению
об оплате труда работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения "Детский
сад № 315 Центрального района
Волгограда"

**НАДБАВКА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ, ОТНЕСЕННЫМ
К КАТЕГОРИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ,
ИМЕЮЩИМ ДИПЛОМ С ОТЛИЧИЕМ**

п/п	Квалификационный уровень профессионально-квалификационной группы должностей педагогических работников	Размер ежемесячной надбавки в дошкольных образовательных учреждениях (руб.)			Размер ежемесячной надбавки в общеобразовательных учреждениях (руб.)			Размер ежемесячной надбавки в учреждениях дополнительного образования детей (руб.)		
		1-й год	2-й год	3-й год	1-й год	2-й год	3-й год	1-й год	2-й год	3-й год
1	1-й квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	5478	4382	3287	3250	2600	1950	3792	3033	2275
2	2-й квалификационный уровень: инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	5540	4432	3324	3287	2630	1972	3834	3067	2300
3	3-й квалификационный уровень: воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог	5665	4532	3399	3361	2689	2017	3921	3136	2352

	дополнительного образования; старший тренер-преподаватель									
4	4-й квалификационный уровень: преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь	5853	4682	3512	3471	2776	2082	4049	3239	2429

**НАДБАВКА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ,
ОТНЕСЕННЫМ К КАТЕГОРИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

п/п	Квалификационный уровень профессионально-квалификационной группы должностей педагогических работников	Размер ежемесячной надбавки в дошкольных образовательных учреждениях (руб.)			Размер ежемесячной надбавки в общеобразовательных учреждениях (руб.)			Размер ежемесячной надбавки в учреждениях дополнительного образования детей (руб.)		
		1-й год	2-й год	3-й год	1-й год	2-й год	3-й год	1-й год	2-й год	3-й год
1	1-й квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	4382	3287	2191	2600	1950	1300	3033	2275	1517
2	2-й квалификационный уровень: инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор;	4432	3324	2216	2630	1972	1315	3067	2300	1534

	социальный педагог; тренер-преподаватель									
3	3-й квалификационный уровень: воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор- методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	4532	3399	2266	2689	2017	1344	3136	2352	1568
4	4-й квалификационный уровень: преподаватель; преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель- дефектолог; учитель- логопед (логопед); педагог-библиотекарь	4682	3512	2341	2776	2082	1388	3239	2429	1620

Приложение 5

к Положению
об оплате труда работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения "Детский
сад № 315 Центрального района
Волгограда"

Утверждены
приказом департамента по образованию
администрации Волгограда
от 18.08.2014 № 482

**ПРИМЕРНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВОЛГОГРАДА,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ,
ДЛЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
(расчет за отчетный период с 01 сентября предыдущего года по 31 августа текущего года)**

№	Направл ения стимули рования	Характеристика компетентностей, эффективности деятельности	Показатели компетентности, эффективности деятельности	Оценка проявления компетентности, эффективности деятельности педагогического работника			Форма отчетности
				0	1	2	
1	2	3	4	5			6
1.	Ведение образовательного процесса	Подготовка к организации образовательной деятельности вызывает необходимость иметь высокую компетентность, постоянный поиск новой информации, что значительно превосходит традиционную подготовку к занятию. Глубокое знание дошкольной педагогики, основных методик воспитания и обучения детей дошкольного возраста с применением на практике.	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 сравнения результатов диагностики воспитанников (начало и конец года): 0 баллов – отрицательная динамика; 1 балл – без видимых изменений; 2 балла – выраженная положительная динамика
			2. Создание условий для организации образовательного процесса детей с ограниченными	0	1	2	Справка педагога на основе педагогической диагностики развития детей с ОВЗ с приложением копий справок МСЭ об

		Использование различных методов, способствующих осмыслению понятий детьми, поощряющих творчество, самостоятельность, сотрудничество (взаимодействие). Использование различных видов деятельности и материалов, которые соответствуют уровню развития детей. Использование средств диагностики	возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ)				установлении инвалидности у воспитанников или выписки из заключений психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК)
			3. Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) по причине недовольства качеством предоставляемых педагогом образовательных услуг	0	1	2	Справка заведующего
2.	Использование информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в рамках профессиональной деятельности	Подготовка к организации образовательной деятельности вызывает необходимость иметь высокую информационно-коммуникационную компетентность, постоянный поиск новой информации, а также владение различными компьютерными программами, позволяющими не только добывать информацию, но и оформлять ее в форме презентации, вести планирование	1. Использование ИКТ в непосредственно образовательной деятельности	0	1	2	Справка старшего воспитателя, перечень конспектов занятий с презентациями (приложение на диске) Грамоты и сертификаты участия в конкурсах по данному направлению
			2. Использование компьютерных программ при ведении документации.	0	1	2	Справка старшего воспитателя
			3. Работа в составе творческой группы по поддержке информационных ресурсов (сайта) МОУ	0	1	2	Справка, приказ МОУ о творч. группе, скрин-шот страницы и др.
3.	Организация воспитательной работы	Признание за детьми права выбора (деятельности, партнера). Создание возможности для его осуществления. Моделирование отношения сочувствия и позитивных способов общения с акцентом на разрешение проблем и конфликтов. Проявление уважения к мыслям и суждениям каждого ребенка	1. Организация и ведение кружковой работы с воспитанниками группы (<i>платные образовательные услуги не учитываются</i>)	0	1	2	Выписка из приказа, список детей
			2. Организация кружковой работы с неорганизованными детьми	0	1	2	Выписка из приказа, список детей
			3. Наличие воспитанников - участников творческих конкурсов, выставок, фестивалей и т.д. -районного и городского уровня. 3 и более участников - 2 балла	0	1	2	Грамоты, приказы, фотодокументы, подтверждающие участие

			4. Наличие воспитанников - участников творческих конкурсов, выставок, фестивалей и т.д. - регионального и всероссийского уровней 2 и более участников-2 балла	0	1	2	Грамоты, приказы, фотодокументы, подтверждающие участие.
			5. Организация деятельности воспитанников в социально ориентированных проектах, в социально значимых общественных акциях	0	1	2	Справка, фотоотчет, благодарственные письма
4.	Установление контакта в с родителями (законными представителями)	Данная компетентность позволит воспитателю привлечь родителей (законных представителей) и представителей общественности к совместному формированию критериев качества образования, конкретизировать социальный заказ, сделать инвестиционно привлекательным МОУ	1. Активное участие родителей (законных представителей) в проектной деятельности, социально-значимых акциях, конкурсах, праздниках МОУ	0	1	2	Справка, фотоотчет, перечень проектов со списком участников-родителей
			2. Работа с неблагополучными семьями	0	1	2	Социальный паспорт группы, справка
			3. Наличие системы работы с одаренными детьми (не менее 5-ти детей, результативно участвующих в различных конкурсах)	0	1	2	Диагностика, план работы, дипломы, грамоты об участии в конкурсах
			4. Наличие системы работы с родителями (законными представителями) неорганизованных детей	0	1	2	Приказ МОУ, справка, выписка из журнала регистрации обращений родителей (законных представителей)
			5. Организация информационно-коммуникационной работы с родителями	0	1	2	Справка, ведение документации по направлению (план, протоколы родительских собраний, страничка сайта, стенды, журналы и др.) 0 баллов - обновление публичной информации 1 раз в год, 1 балл – 3 раза в год, 2 балла - ежемесячно
5.	Выстраивание индивидуального	Организация собственной педагогической деятельности,	1. Выявление индивидуальных возможностей и особенностей	0	1	2	Сводная информация по результатам диагностики

	образовательного маршрута воспитанников	ориентированной на индивидуальные особенности ребенка. Владение средствами диагностики индивидуальных особенностей ребенка и особенностей группы. Определение индивидуальных целей на краткосрочную и долгосрочную перспективу	воспитанников				
			2. Реализация индивидуального дифференцированного подхода к обучению воспитанников.	0	1	2	Справка старшего воспитателя
			3. Активное применение технологий индивидуального и группового обучения	0	1	2	Справка педагога
6.	Разработка и реализация авторских образовательных программ	Данная компетентность помогает расширить содержание образования в конкретной области знаний, реализовать творческий потенциал и развить интерес воспитанников к определенному виду деятельности	1. Наличие персонально разработанных авторских программ, прошедших процедуру экспертизы в установленном в Волгоградской области порядке	0	1	2	Копия рецензии, экспертное заключение
			2. Использование авторских программ в образовательном процессе	0	1	2	Справка педагога – автора программы
			3. Презентация авторских программ родителям (законным представителям), педагогическому сообществу	0	1	2	Программа, буклет: (1 балл – презентация авторской программы внутри МОУ; 2 балла – презентация авторской программы в других МОУ, на городском научно-методическом совете, конференции, через СМИ)
7.	Владение современными образовательными технологиями	Позволяет осуществить компетентностный подход в образовании. Способствует развитию обобщенных способов деятельности воспитанников, позволяющих им свободно ориентироваться в различных жизненных ситуациях	1. Использование в образовательном процессе инновационных педагогических технологий	0	1	2	Карта социально-педагогических инициатив МОУ
			2. Эффективное и творческое применение в образовательном процессе инновационных педагогических технологий (развивающих игр, проектных технологий и др.)	0	1	2	Методические разработки, грамоты, дипломы, программы районных, городских МО, мастер-классов, справка педагога, заверенная старшим воспитателем
8.	Профессиональное совершенствование	Обеспечивает постоянный рост и творческий подход в педагогической деятельности. Предполагает	1. Личное участие в муниципальных (районных, городских), региональных и всероссийских профессиональных	0	1	2	Дипломы, грамоты (1 балл - участник конкурса, 2 балла –призер конкурса)

	непрерывное обновление собственных знаний и умений, что обеспечивает потребность к постоянному саморазвитию	конкурсах (за анализируемый период)				
		2. Руководство методическими объединениями	0	1	2	Выписка из приказа (1 балл – руководство МО внутри МОУ, 2 балла - руководство районным МО)
		3. Участие в работе методических объединений, научно-методических советов района, города, области	0	1	2	Буклет с выступлением, программа
		4. Участие в работе экспертных групп	0	1	2	Выписка из приказа
		5. Участие в различных профессиональных ассоциациях (объединениях, союзах)	0	1	2	Справка
		6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	0	1	2	Грамоты, дипломы (1 балл – призер конкурса в МОУ, 2 балла – призер районного, городского и др. конкурса)
		7. Участие в работе региональных, федеральных пилотных, экспериментальных площадок	0	1	2	Приказ, справка о личном вкладе в опытно-экспериментальную работу
		8. Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях;	0	1	2	Буклеты, программы, публикации в специализированных педагогических изданиях (1 балл – выступления на районном, городском уровнях, 2 балла – выступления на региональном, всероссийском уровнях)
		9. Демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов, творческих лабораторий и т.д.	0	1	2	Справка, заверенная старшим воспитателем, буклеты
		10. Участие воспитателя в реализации приоритетных проектов, определяемых коллективом образовательного учреждения	0	1	2	Выписка из протокола педагогического совета о выступлении педагога, вкладе в реализацию годовых задач МОУ
		11. Повышение квалификации	0	1	2	Сертификат (1 балл- не менее 36 часов

							по накопительной системе, 2 балла – более 36 часов)
			12. Наличие отраслевых наград <i>Показатель не ограничен отчетным периодом</i>	0	1	2	Копия Почетной грамоты МО РФ, удостоверения на Нагрудный знак
			13. Наличие муниципальных наград, грамот, писем, благодарностей. <i>Показатель ограничен отчетным периодом</i>	0	1	2	Копии грамот, благодарственных писем
			14. Участие в социально значимых мероприятиях города, ДОУ	0	1	2	Справка педагога, заверенная администрацией МОУ,
			15. Наставничество (осуществление педагогической помощи педагогам с опытом работы до 3 лет, работа со студентами в период педпрактики)	0	1	2	Приказ МОУ
9.	Креативная компетентность педагога	Для оценки этого направления следует учесть, насколько воспитатель отличается способностью к поиску и 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	Работа над собственным педагогическим исследованием	0	1	2	Справка из магистратуры, аспирантуры вуза
			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, программы выступлений по своему ППО
			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, постановление, благодарственные письма, приказ, сертификат участия (1 балл – участие, 2 балла – призовые места)
10.	Организа	Данная компетентность	1. Выполнение плана	0	1	2	Справка в динамике в

	ция здоровьес берегающ их условий образоват ельного процесса	обеспечит наличие критерия нового качества образования - создание условий для сохранения здоровья всех участников образовательного процесса	посещаемости				сравнении с предыдущим годом, заверенная медицинским работником МОУ
			2. Динамика снижения заболеваемости одним ребенком (дней пропущено по болезни	0	1	2	Справка, заверенная медицинским работником МОУ
			3. Использование системы здоровьесбережения в образовательном процессе	0	1	2	Справка педагога, фототчет
			4. Строгое выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей. Отсутствие травм у воспитанников.	0	1	2	Справка мед. работника
11.	Создание предметн о- простран ственной среды	Данная компетентность позволяет обеспечить организацию детских сообществ и стимулирование процессов саморегулирования детей, предоставляя им материалы, время и место для выбора и планирования их собственных занятий	1. Соответствие предметно- пространственной развивающей среды реализуемой образовательной программе, требованиям ФГОС	0	1	2	Справка воспитателя, фотодокументы (1 балл - соответствие, 2 балла - имеются авторское решение по преобразованию предметно-развивающей среды)
			2. Участие в смотрах, конкурсах по организации предметно- развивающей среды	0	1	2	Дипломы, грамоты (1 балл – участие в ежегодных смотрах МОУ, 2 балла- участие в муниципальных, региональных, всероссийских конкурсах)
			3.Участие в подготовке группы к началу учебного года, участка группы, использование элементов ландшафтного дизайна	0	1	2	(1 балл- без замечаний по итогам смотра, 2 балла – отмечены авторские находки)

Департамент по образованию администрации Волгограда

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МОУ «Детский сад №315»

_____ И.В.Белякова

« ____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МОУ «Детский сад № 315»

_____ А.В.Вязьмина

« ____ » _____ 20 __ г.

СОГЛАШЕНИЕ
администрации и профсоюзной организации
МОУ д/с № 315 по охране труда
в муниципальном образовательном учреждении

Администрация муниципального образовательного учреждения детского сада № 315 в лице заведующего Вязьминой А.В., действующего на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Чеботаревой Е.В., действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МОУ д/с № 315 с одной стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого Учредителем Комитетом по образованию при Администрации Центрального района г. Волгограда.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения

3. Администрация обязуется:

- 3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.
- 3.2. Предоставлять отпуск в соответствии с графиком отпусков.
- 3.3. Обеспечить санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в соответствии с СанПинами.
- 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- 3.5. Обеспечивать помещение и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 3.6. Организовывать питание детей.
- 3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс учебными пособиями и инвентарем.
- 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещения общего пользования.
- 3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от воспитанников.
- 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
- 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в групповых комнатах проветривание и влажную уборку.
- 4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на прогулках с целью предупреждения случаев травматизма.
- 4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
- 4.6. оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением. Администрация учреждения имеет право применить к работникам взыскания, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При не выполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном отделе образования или администрации района.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №315 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

ул. Невская 14а, тел: 37-23-56, dos315@volgadmin.ru

Приложение № 6

Согласовано:
Председатель ПК
МОУ детского сада № 315
_____ И.В.Белякова
« ____ » _____ 20 __ г.

Утверждено:
Заведующий
МОУ детского сада № 315
_____ А.В.Вязьмина
« ____ » _____ 20 __ г.

**План
организационно – технических мероприятий
по улучшению условий охраны труда,
здоровья работающих и детей**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Обеспечить качественную подготовку и приём групп, кабинетов, спортзала, и здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов	Август		
2	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно – гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля	По графику		
3	Запрещать проведение занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	В течение года		
4	Организовать обучение педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой	1 раз в 3 года		

	знаний и выдачей удостоверений			
5	Обучение работников учреждения, связанных с электроустановками по ПУЭУ до тысячи В с выдачей удостоверений гр.1-3	1раз в 3 года		
6	Обучение детей с трёх лет основам безопасности жизнедеятельности	В течение года		
7	Оформление уголков безопасности жизнедеятельности на рабочих местах	В течение года		
8	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении и пожарной безопасности	Август		
9	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря в спортивном зале (оформить документально)	Август		
10	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта.	Сентябрь, март		
11	Регулярное проведение медицинских осмотров работников	1раз в квартал		
12	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	Август		
13	Обеспечение групп, пищеблока, прачечной, аптечками.	Июнь - август		
14	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом.	Декабрь		
15	Обеспечивать выполнение соглашения по охране труда.	В течение года		
16	Совместно с профсоюзным комитетом подводить итоги выполнения соглашения по охране труда.	1раз в полугодие		
17	Организовать систематический административно –			

	общественный контроль по охране труда.	В течение года		
18	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех группах, кабинетах, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	Август		
19	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с воспитанниками в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы.	В течение года		
20	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год		
21	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с воспитанниками с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года		
22	Проводить инструктаж с воспитанниками по охране труда при организации общественно – полезного труда, проведении мероприятий за пределами дошкольного учреждения, при организации летней оздоровительной работы по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года		
23	Организовать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н – 1 и Н – 2, проводить профилактическую работу по их предупреждению.	В течение года		
24	Провести два педсовета, где включены итоги контрольных проверок по вопросам охраны труда, профилактики несчастных случаев с детьми и сотрудниками детского сада	Осень – весна		
25	Провести семинары по вопросам охраны труда с сотрудниками детского сада: а) соблюдение ТБ на рабочем	Ноябрь, март		

	<p>месте – основа безопасной работы. Действия при несчастном случае.</p> <p>б) первичные средства пожаротушения и их правильное использование.</p>			
26	<p>Провести пробные эвакуации детей и сотрудников при возникновении чрезвычайных ситуаций</p>	<p>Сентябрь, декабрь, май</p>		

Приложение № 7

Выписка из протокола №2
общего собрания работников МОУ «Детского сада № 315
Центрального района Волгограда»

от «15» июня 2023 года

Списочный состав: 42

Присутствовало: 38

Повестка дня:

1.Принятие коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №315 Центрального района Волгограда» на срок 3 года.

Перед присутствующими членами трудового коллектива МОУ детского сада № 315 выступила заведующий детским садом Вязьмина А.В. с проектом Коллективного договора.

**Решение общего собрания работников МОУ детского сада №315
Центрального района Волгограда**

1.Принять и утвердить «Коллективный договор муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 315 Центрального района Волгограда» на срок 3 года.

2.Делегировать право подписания Коллективного договора от имени работников председателю ПК Беляковой Ирине Владимировне.

Проголосовало: «за» - 38 человек
«против» - нет

Председатель собрания _____ А.В. Вязьмина

Секретарь _____ М.М.Пименова

