

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения  
детского сада комбинированного вида № 337  
Ворошиловского района г. Волгограда  
на 2014-2017 гг.**

УТВЕРЖДЕН  
общим собранием работников  
МОУ д/с № 337  
Протокол № 2  
« 05 » мая 2014 г.

От работодателя  
Заведующий

Протокол  
Председатель ПК  
г. Волгоград 05/05

г. Волгоград

## Содержание:

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения                                                                 | 3  |
| 2. Трудовой договор                                                                | 4  |
| 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | 4  |
| 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству                        | 5  |
| 5. Рабочее время и время отдыха                                                    | 6  |
| 6. Оплата и нормирование труда                                                     | 7  |
| 7. Гарантии и компенсации                                                          | 9  |
| 8. Охрана труда и здоровья                                                         | 10 |
| 9. Гарантии профсоюзной деятельности                                               | 11 |
| 10. Обязательства профкома                                                         | 12 |
| 11. Заключительные положения                                                       | 13 |

## Приложения:

|                                                                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Правила внутреннего трудового распорядка                                                                                                    | 14 |
| 2. График работы сотрудников                                                                                                                   | 22 |
| 3. Положение об оплате труда работников                                                                                                        | 24 |
| 4. План мероприятий по охране и улучшению условий труда                                                                                        | 33 |
| 5. Продолжительность отпусков сотрудников                                                                                                      | 34 |
| 6. Перечень работ, профессий и должностей, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства. | 35 |



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 337 (МОУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МОУ 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 установленным законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения в лице их представителя - первичной профсоюзной организации председателя ПО Крутиковой Марии Александровны. (далее - профком);

Работодатель в лице - заведующего Алейниковой Ольги Александровны.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- учет мотивированного мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно



затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **2. Трудовой договор**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников,

перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.



### 3.1.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

### 4.1 Работодатель обязуется:

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

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

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

4.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

### 4.2. Стороны договорились, что:

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

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

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

– родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

– награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

– неосвобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций;



– молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года.

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

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1) (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

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

по соглашению между работником и работодателем;

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

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

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

5.1.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

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

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

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

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

5.1.9. Работодатель обязуется:

– предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ медицинская сестра - 14 календарных дней; повар – 8 календарных дней, машинисту по



стирке белья - 8 календарных дней,

- председателю ПК 3 календарных дня за общественную работу (дополнительный оплачиваемый отпуск).

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

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

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

5.1.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

## **6. Оплата и нормирование труда.**

Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

6.10. В образовательных учреждениях устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

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

6.12. Индексация минимальных размеров окладов (ставок) по ПКГ осуществляется в размерах и сроки увеличения фонда оплаты труда работников образовательных учреждений в соответствии с решением Волгоградской городской Думы о бюджете Волгограда.

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

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

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

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



Изменение размера повышающих коэффициентов, установленных работникам образования, производится при присвоении квалификационной категории - со дня присвоения квалификационной категории с сохранением квалификационной категории до 1 года по особым случаям;

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

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

6.17. Работникам образовательного учреждения может выплачиваться материальная помощь.

## **7. Гарантии и компенсации**

7.1. Работодатель обязуется:

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

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

7.1.3. Сохранять за работником средний заработок на период прохождения медосмотров (ст. 185 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

7.1.10. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на издательскую продукцию в размере 100 рублей

7.2. Профком обязуется:

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



- 7.2.2. Осуществлять контроль за обеспечением работников медицинскими полисами.
- 7.2.3. Контролировать проведение периодических и дополнительных медицинских осмотров и диспансеризации работников.
- 7.2.4. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.
- 7.2.5. Контролировать представление гарантий и льгот работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями (ст.ст. 253-264 ТК РФ).
- 7.2.6. 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 № 4 )

8.1.2. Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда устанавливается действующим законодательством.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

8.1.15. Производить доплату уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда от профессионального союза (активно работающего) в размере 10% должностного оклада .

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

8.1.17. 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, совещаниях и других мероприятиях.

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

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



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

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

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

- о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- о привлечении к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- о разделении рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- о запрещении работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- об очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- об установлении заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- о применении систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- о массовых увольнениях (ст. 180 ТК РФ);
- об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- о создании комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- о составлении графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- об установлении размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- о применении и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
- об установлении сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## 10. Обязательства профкома

10.1. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

10.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

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



- 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, аттестации рабочих мест, 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. Заключительные положения

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

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

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

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

11.2 Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

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

Коллективный договор подписали:

от работодателя:

Заведующий МОУ д/с № 337  
Алейникова О.А.

«12» мая 2014 г.

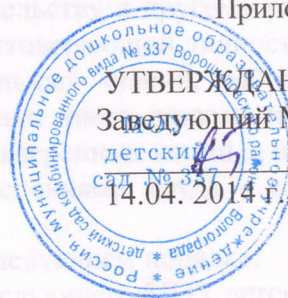
от работников:

Председатель профсоюзной  
организации МОУ Д/С № 337  
Крутикова М.А.

«12» мая 2014 г.



Согласование с учетом мнения  
Профсоюзного комитета МОУ д/с № 337  
Протокол № 15 от 14.04.2014 г.  
Председатель профсоюзного комитета



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МОУ д/с № 337  
детский сад № 337  
Алейникова О.А.  
14.04.2014 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения (МОУ) детского сада № 337

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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



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

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:  
оформляется заявление кандидата на имя заведующего МОУ 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 и 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, условиями оплаты его труда;

познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарными и противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МОУ детском саду.

2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего МОУ детским садом наравне с другими ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

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

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

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае,



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

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

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

### **3. Право на занятие педагогической деятельностью**

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

3.1.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

### **4. Основные обязанности и права работодателя**

*Работодатель обязан:*

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

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

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

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

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

4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, материальным инвентарем для организации эффективной работы.



- 4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МОУ детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.8. Обеспечивать условия систематического повышения квалификации работников.
- 4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам МОУ детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком.

*Работодатель имеет право:*

- 4.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.13. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.15. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.16. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.17. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.18. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **5. Основные обязанности и права работников**

*Работники МОУ детского сада обязаны:*

- 5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МОУ детский сад, соответствующие должностные инструкции.
- 5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 5.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.6. Беречь имущество МОУ детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономично расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 5.7. Проявлять заботу о воспитанниках МОУ детского сада, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МОУ детского сада.
- 5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.



*Воспитатели МОУ детского сада обязаны:*

- 5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1- 5.9).
- 5.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования 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.
- 5.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 5.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 5.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 5.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 5.16. Участвовать в работе педагогических советов МОУ детского сада, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 5.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МОУ детского сада.
- 5.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МОУ детского сада под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 5.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 5.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 5.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 5.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 5.24. Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности.

*Работники МОУ детского сада имеют право:*

- 5.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МОУ детского сада.
- 5.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 5.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 5.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 5.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 5.31. На моральное поощрение по результатам своего труда.



- 5.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда на основе аттестации.
- 5.33. На совмещение профессий (должностей).
- 5.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## **6. Рабочее время и его использование**

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

6.2. МОУ детский сад работает в двухсменном режиме:

1 смена- с 7.00 до 14.12 ч.,

2 смена-с 11.48 до 19.00 ч.

6.3. Воспитатели МОУ детского сада должны приходить на работу за 15 минут начала рабочего времени. Окончание рабочего дня воспитателей МОУ детского сада зависит от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.3.1. Остальные работники обязаны к началу рабочего дня (смены) находиться на своем рабочем месте и быть готовыми к выполнению своих трудовых обязанностей.

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

6.5. 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.

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

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

## **7. Организация и режим работы МОУ детского сада**

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

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

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

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем МОУ детского сада по согласованию с работником МОУ детского сада с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МОУ детского сада и благоприятных условий для отпусков работников. Отпуска педагогическим работникам МОУ детского сада, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается на

каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МОУ детского сада оформляется приказом по соответствующему органу, другим работникам приказом по МОУ детскому саду.



7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

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

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

7.7. 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.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

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

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

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

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

## **9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

9.1. 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, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

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

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

9.6. 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).

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



Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. 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 подпись в трехдневный срок со дня его издания.

9.9. 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.

9.10. 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».

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

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

|    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                 |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Воспитатели      | Смирнова Н.А.<br>Агеева Г.Т.<br>Кузнецова Ю.Н.<br>Сидорова Е.А.<br>Колесникова Н.Н.<br>Шабарина Н.Б.<br>Лерман С.А.<br>Гореза Ю.В.<br>Долгова С.С.<br>Пароткина С.А.<br>Чернышова Н.В.<br>Васильева А.А.<br>Костарева О.В.<br>Полыкина М.О.<br>Волысская Н.Ф.<br>Поселов Н.А.<br>Кашин О.В.<br>Милослав С.З.<br>Седова Н.А.<br>Веринкина С.В.<br>Орлова Т.В.<br>Вольская Е.М. | 1 смена: 7.30 – 14.00<br>2 смена: 12.00 – 19.00<br>перерыв во время кормления                   |
| 7. | Учитель-логопед  | Катафонова Н.Н.<br>Григорьева Г.П.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 смена: 8.30 – 12.30<br>2 смена: 13.00 – 18.00                                                 |
| 8. | Педагог-психолог | Успенская А.С.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 смена: 8.30 – 16.00<br>перерыв: 12.00-12.30<br>2 смена: 11.30 – 19.00<br>перерыв: 12.30-13.00 |



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО  
МОУ детского сада № 337

С.С. Долгова

01.09.2013 г. район  
г. Волгоград

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ детского сада № 337

О.А. Алейникова

детский сад № 337

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ  
НА 2013 - 2014 ГОД

| № п/п | должность                        | Ф.И.О.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Часы работы и перерыв                                                                                  |
|-------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Заведующий                       | Алейникова О.А.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 08.30-17.00<br>(ненормированно)<br>перерыв: 12.30-13.00                                                |
| 2     | Старшая медсестра                | Фельдшерова Г.А.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 08.30-17.00<br>перерыв: 12.30-13.00                                                                    |
| 3     | завхоз                           | Фатьянова Л.Ю.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 08.00 – 16.30 (с перерывом 30 мин)                                                                     |
| 4     | Старший воспитатель              | Медведева Е.А.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 07.30 – 15.00<br>07.30 – 15.30 (вт.)<br>(с перерывом 30 мин)                                           |
| 5     | Воспитатель логопедических групп | Жевак Т.Т.<br>Подгорнова Л.И.<br>Ильясова Г.И.<br>Воронкина Н.А.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 смена: 7.30 – 13.00<br>2 смена: 13.00 – 18.00<br>перерыв во время кормления                          |
| 6     | Воспитатель                      | Смирнова Н.И.<br>Агаева Г.Т.<br>Курзанцева Ю.Н.<br>Силкина Е.А.<br>Копылкова Н.Н.<br>Шибаршинова Н.Б.<br>Лорецян С.А.<br>Горева Ю.В.<br>Долгова С.С.<br>Поротикова С.А.<br>Чернышова Н.В.<br>Васильева А.А.<br>Костырева О.В.<br>Новикова М.О.<br>Вознесенская И.Ф.<br>Носенко Н.А.<br>Капинос О.В.<br>Мирзоян С.З.<br>Седова Н.А.<br>Вершинина С. В.<br>Орлова Т.В.<br>Вольская Е.М. | 1 смена: 7.30 – 14.00<br>2 смена: 12.00 – 19.00<br>перерыв во время кормления                          |
| 7     | Учитель-логопед                  | Катасонова Н.Н.<br>Гончарова Г.П.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 смена: 8.30 – 12.30<br>2 смена: 13.00 – 18.00                                                        |
| 8     | Педагог-психолог                 | Устюгова А.С.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 смена: 8.30 – 16.00<br>перерыв: 12.00-12.30<br>2 смена: 11.30 – 19.00 (сред)<br>перерыв: 12.30-13.00 |



|    |                                                          |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Инструктор по ФИЗО                                       | Крутикова М.А.                                                                    | 8.00-16.00<br>перерыв: 12.30-13.00<br>8.00 – 13.30(пятница)                                                                                                                                                              |
| 10 | Инструктор по плаванию                                   | Турчина Ю.И.                                                                      | 8.00-16.00<br>перерыв: 12.30-13.00<br>8.00-13.30(пятница)                                                                                                                                                                |
| 11 | Повар, шеф-повар                                         | Салиева А.С.<br>Солдатова И.В.                                                    | 1 смена: 5.30 – 14.00<br>2 смена: 7.30 – 16.00<br>перерыв 30 минут                                                                                                                                                       |
| 12 | Подсобный рабочий                                        | Антоплян З.С.                                                                     | 8.30-17.00<br>перерыв 30 минут                                                                                                                                                                                           |
| 13 | Зав.складом                                              | Епифанова В.И.                                                                    | 8.00-16.30<br>перерыв 30 минут                                                                                                                                                                                           |
| 14 | кастелянша                                               | Добош Т.В.                                                                        | 8.00-16.30<br>перерыв 30 минут                                                                                                                                                                                           |
| 15 | Машинист по стирке белья                                 | Руденко Н.И.                                                                      | 7.00-19.00<br>перерыв 30 минут                                                                                                                                                                                           |
| 16 | Уборщик подсобных помещений                              |                                                                                   | 8.00-16.30<br>перерыв 30 минут                                                                                                                                                                                           |
| 17 | Рабочий по обслуживанию здания                           | Алейников А.Г.                                                                    | 8.00-16.30<br>перерыв 30 минут                                                                                                                                                                                           |
| 18 | Помощник воспитателя (1 ставка)                          | Хачатрян Р.К.<br>Солдатова Ю.Ю.<br>Габрилян Э.Н.<br>Шамова Г.В.<br>Абакумова С.А. | 8.00-16.30<br>перерыв во время кормления                                                                                                                                                                                 |
| 19 | Помощник воспитателя (1,25 ставки)                       | Паршина М.В.                                                                      | 8.00-16.30<br>перерыв во время кормления                                                                                                                                                                                 |
| 20 | Помощник воспитателя логопедической группы (1,15 ставки) | Зубкова Е.В.<br>Крысь Л.В.                                                        | 8.00-18.00<br>перерыв во время кормления                                                                                                                                                                                 |
| 21 | Ночной сторож                                            | Голыжбина Л.М.<br>Тюрина М.Р.                                                     | 18.30-6.30<br>перерыв 1 час                                                                                                                                                                                              |
| 22 | Дневной сторож                                           | Фельдшеров Р.В.                                                                   | 6.30-18.30<br>перерыв 1 час                                                                                                                                                                                              |
| 23 | вахтер                                                   | Олесюк В.Г.                                                                       | 6.30-18.30<br>перерыв 30 минут                                                                                                                                                                                           |
| 24 | дворник                                                  | Плаксина В.Г.                                                                     | 6.30-19.00<br>перерыв 30 минут                                                                                                                                                                                           |
| 25 | Муз.руководитель                                         | Чернигина Н.А.<br><br>Казурова И.В.                                               | пн.13.00-17.30 вт.<br>08.00-14.00 ср. 09.30-17.30<br>чт. 08.00-14.00<br>пт. 08.00-14.00<br>перерыв 30 минут<br>пн.08.00-15.00 вт.<br>12.00-19.00 ср.08.00-17.30<br>чт.12.00-19.00 пт.<br>08.00-17.30<br>перерыв 30 минут |
| 26 | Делопроизводитель                                        | Курилова Е.В.                                                                     | пн.,вт.,чт.,пт. 13.00-17.00<br>ср. 14.00-18.00<br>перерыв 30 минут                                                                                                                                                       |



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель МОУ детского сада № 337

Протокол № 1/с № 337  
от «28» 02.2014 г.

г. Волгоград

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МОУ детским садом № 337  
О.А.Алейникова

Положение введено в действие  
приказом № 14 от 28.02.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников МОУ детского сада № 337.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с решением Волгоградской городской Думы от 27.10.2009г. № 25/731 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Волгограда, за исключением муниципальных образовательных учреждений в сфере искусства», Постановлением Главного городского управления Волгограда от 13.02.2008г. № 235 «Об установлении надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) медицинским работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного младшего школьного возраста и муниципальных общеобразовательных школ-интернатов Волгограда», Постановлением Волгоградского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 г. № 20/366 «О принятии Положения о порядке начисления и выплаты ежемесячной надбавки педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, отнесенным к категории молодых специалистов»».

1.2. Настоящее Положение определяет систему и условия оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 337 (далее МОУ детский сад № 337), и устанавливает:

- размеры минимальных окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера, критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей образовательных учреждений, его заместителей, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Фонд оплаты труда работников МОУ детского сада № 337 формируется за календарный год, исходя из объема субсидий, предоставляемых из бюджета, и средств полученных от приносящей доход деятельности.

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

1.5. Оплата труда работников МОУ детского сада № 337, занятых по совместительству также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно каждой из должностей.



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

1.7. Индексация минимальных размеров окладов (ставок) по ПКГ осуществляется в размерах и в сроки увеличения фонда оплаты труда работников образовательных учреждений в соответствии с решением Волгоградской городской Думы о бюджете Волгограда.

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников МОУ детского сада № 337.

2.1. Системы оплаты труда работников МОУ детского сада № 337 включают в себя размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Системы оплаты труда работников МОУ детского сада № 337 устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников МОУ детского сада № 337.

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

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

2.4. Минимальные размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ работников МОУ детского сада № 337 устанавливаются в следующих размерах:

| №    | Профессиональная квалификационная группа/<br>квалификационный уровень                            | Размер минимального<br>оклада, должностного<br>оклада, ставки<br>зарплатной платы, руб. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 2                                                                                                | 3                                                                                       |
| 1    | ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня: помощник воспитателя | 3930                                                                                    |
| 2    | ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:                      |                                                                                         |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень: младший воспитатель                                                  | 4201                                                                                    |
| 2.2. | 2 квалификационный уровень                                                                       | 4336                                                                                    |
| 3.   | ПКГ должностей педагогических работников:                                                        |                                                                                         |
| 3.1. | 1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель          | 7982                                                                                    |



|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3.2.  | 2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования, социальный педагог                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 8073 |
| 3.3.  | 3 квалификационный уровень: воспитатель, методист, педагог-психолог                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 8257 |
| 3.4.  | 4 квалификационный уровень: старший воспитатель, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 8533 |
| 4     | ПКГ должностей руководителей структурных подразделений:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |
| 4.1.  | 1 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5826 |
| 4.2.  | 2 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6098 |
| 4.3.  | 3 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6409 |
| 5     | ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |
| 5.1.  | 1 квалификационный уровень: делопроизводитель                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3794 |
| 5.2.  | 2 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4201 |
| 6     | ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |
| 6.1.  | 1 квалификационный уровень: лаборант                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4201 |
| 6.2.  | 2 квалификационный уровень: заведующий складом, заведующий хозяйством                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4743 |
| 6.3.  | 3 квалификационный уровень: шеф-повар                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5556 |
| 6.4.  | 4 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6098 |
| 6.5.  | 5 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6504 |
| 7     | ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
| 7.1.  | 1 квалификационный уровень: инженер, инженер-энергетик                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5556 |
| 7.2.  | 2 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5854 |
| 7.3.  | 3 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6232 |
| 7.4.  | 4 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6436 |
| 7.5.  | 5 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6774 |
| 8     | ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |
| 8.1.  | 1 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7045 |
| 8.2.  | 2 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7452 |
| 8.3.  | 3 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 8129 |
| 9     | ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |
| 9.1.  | 1 квалификационный уровень: уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по обслуживанию здания, подсобный (кухонный) рабочий, сторож, кастелянша, повар, 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» | 3794 |
| 9.2.  | 2 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3930 |
| 10    | ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |
| 10.1. | 1 квалификационный уровень: повар, если присвоен 4 или 5 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей                                                                                                                                                                       | 4201 |



|       |                                                                                                                                                                                                                                                             |      |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|       | народного хозяйства»                                                                                                                                                                                                                                        |      |
| 10.2. | 2 квалификационный уровень: повар, если присвоен 6 или 7 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» | 4405 |
| 10.3. | 3 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                  | 4607 |
| 10.4. | 4 квалификационный уровень                                                                                                                                                                                                                                  | 4825 |
| 11.   | ПКГ работников «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:                                                                                                                                                                                           |      |
| 11.1. | 1-й квалификационный уровень: инструктор по лечебной физкультуре                                                                                                                                                                                            | 4703 |
| 11.2. | 2-й квалификационный уровень: медицинская сестра диетическая                                                                                                                                                                                                | 4938 |
| 11.3. | 3-й квалификационный уровень: медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу                                                                                                                                         | 5103 |
| 11.4. | 4-й квалификационный уровень: зубной врач                                                                                                                                                                                                                   | 5408 |
| 11.5. | 5-й квалификационный уровень: старшая медицинская сестра                                                                                                                                                                                                    | 5526 |
| 12.   | ПКГ «Врачи и провизоры»:                                                                                                                                                                                                                                    |      |
| 12.1. | 1-й квалификационный уровень: врач-стажёр                                                                                                                                                                                                                   | 5645 |
| 12.2. | 2-й квалифицированный уровень: врач-специалист                                                                                                                                                                                                              | 6209 |

2.5. К минимальным окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы по соответствующим ПКГ работникам МОУ детского сада № 337 устанавливаются повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за специфику учреждения (группы).

2.6. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам МОУ детского сада № 337 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 – 0,15 от минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- первая квалификационная категория – 0,10 от минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- вторая квалификационная категория – 0,05 от минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

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

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию увеличивается на 0,10 для следующих категорий работников:



- имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;

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

2.7. Повышающий коэффициент за специфику работы устанавливается:

- педагогическим работникам специальных (коррекционных) групп для воспитанников с отклонениями в развитии - 0,20 от минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

- прочим работникам специальных (коррекционных) групп для воспитанников с отклонениями в развитии - 0,15 от минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

2.8. К минимальным должностным окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы по соответствующим ПКГ устанавливается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам в размере 100 рублей.

Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам устанавливается к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы педагогических работников пропорционально объему выполняемых работ.

### **3. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя МОУ детского сада № 337.**

3.1. Система оплаты труда руководителя, заместителей руководителя МОУ детского сада № 337 включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад, условия и размер выплат стимулирующего характера руководителя определяются трудовым договором, заключенным с Ворошиловским территориальным управлением департамента по образованию администрации Волгограда. Должностной оклад устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу МОУ детского сада № 337 и составляет до пяти размеров указанной заработной платы.

К основному персоналу относятся следующие должности работников МОУ детского сада № 337:

- учитель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог - психолог, учитель логопед.

При расчете средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу, учитываются оклады, должностные оклады, ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников, относимых к основному персоналу.

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

3.2. Средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу, определяется путем деления суммы окладов, должностных окладов, ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников, относимых к основному персоналу, установленных штатным расписанием, тарификационным списком на следующий учебный



год, на списочную численность работников, относимых к основному персоналу на следующий учебный год.

Работник, работающий на одной, более одной ставках (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников, относимых к основному персоналу, как один человек (целая единица). Также учитываются работники, являющиеся внешними совместителями, работники, работающие на условиях неполного рабочего времени, выполняющие работу по должности, относимой к основному персоналу, работники, находящиеся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком и длительных отпусках сроком до одного года.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 30 % ниже должностного оклада руководителя МОУ детского сада № 337. Конкретный размер должностного оклада, условия и размеры выплат стимулирующего характера заместителей руководителя устанавливаются трудовым договором, заключенным с МОУ детским садом № 337.

3.4. С учетом условий труда руководителю, заместителям руководителя устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.5. Премирование руководителя (ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий) осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы, по распоряжению Ворошиловского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда, заключившего трудовой договор с руководителем МОУ детского сада № 337.

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

3.6. Премирование заместителей руководителя МОУ детского сада № 337 осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

#### **4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.**

4.1. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

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

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест:

а) за тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда следующим категориям работников:

- шеф-повар - 12 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- повар - 12 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- машинист по стирке белья - 12 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- уборщик служебных помещений - 10 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- помощник воспитателя - 4 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- старшая медицинская сестра - % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.3. 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):

4.3.1. При работе в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) каждый час работы оплачивается в повышенном размере 35 %.

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

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

## **5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.**

5.1. В МОУ детском саду № 337 устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя МОУ детского сада № 337 в пределах имеющихся средств на оплату труда работников.

5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и широким разнообразием развивающих программ – в размере до 100 %;
- особый режим работы - в размере до 100 %;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ – в размере до 100 %;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и престижа учреждения среди населения – в размере до 100 %;
- результативность труда, характеризующуюся достижением (превышением) установленных показателей (норм) - в размере до 100 %;
- внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, работу в экспериментальной площадке – в размере до 100 %;
- оперативное выполнение непредвиденных и дополнительных задач - в размере до 100 %

Выплаты устанавливаются приказом руководителя на определенный период. Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы.

5.3. За качество выполняемых работ работнику устанавливаются следующие выплаты:

- за профессионализм и оперативность в решении вопросов – до 100 %;
- за отсутствие претензий к результатам выполнения работ – до 100 %;
- за качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью – до 100 %.

Выплаты устанавливаются приказом руководителя на определенный период. Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы. Минимальный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается в размере 10 процентов от оклада.

5.4. Надбавка за наличие ученой степени кандидата педагогических наук устанавливается педагогическим работникам и руководителю МОУ детского сада № 337 в размере 3000 рублей. Выплата надбавки производится ежемесячно пропорционально объему выполняемых работ за фактически отработанное время.

5.5. Работникам МОУ детского сада № 337 устанавливаются следующие выплаты за стаж:

- надбавка за педагогический стаж, устанавливаемая педагогическим работникам;



- надбавка за стаж, устанавливаемая прочим работникам образовательных учреждений.

**Надбавки за педагогический стаж устанавливаются педагогическим работникам в следующих размерах:**

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.

**Надбавки за стаж устанавливаются прочим работникам в следующих размерах:**

при трудовом стаже в государственных и муниципальных учреждениях от 2 лет до 5 лет – 5 % от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

при трудовом стаже в государственных и муниципальных учреждениях от 5 лет до 10 лет – 10 % от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

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

при трудовом стаже в государственных и муниципальных учреждениях свыше 20 лет – 20 % от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

Надбавка за стаж педагогическим и прочим работникам устанавливается по основному месту работы. Педагогическая деятельность на разных должностях внутренним совместительством не является.

5.6. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются при премировании по итогам работы ( за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) и учитывают:

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

В рамках премиальных выплат по итогам работы могут быть произведены премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при подготовке объектов к учебному году, устранении последствий аварий, подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Размер премии работникам МОУ детского сада № 337 по итогам работы не ограничен. Премирование работников осуществляется по решению руководителя в пределах предусмотренных бюджетных средств на оплату труда, за счет экономии средств фонда оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников МОУ детского сада № 337.

5.7. Медицинским работникам МОУ детского сада № 337 в соответствии с Постановлением Главы Волгограда от 13 февраля 2008 года № 235 устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 25%».



## 6. Материальная помощь.

Приложение № 4

Работникам МОУ детского сада № 337, столкнувшимся с обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребёнка, юбилей, смерть близкого родственника), предоставляется материальная помощь до 100% должностного оклада на основании личного заявления работника с учётом мнения профсоюзного комитета.

## 7. Другие вопросы оплаты труда.

7.1. В соответствии с постановлением Волгоградского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 г. № 20/366 «О принятии Положения о порядке начисления и выплаты ежемесячной надбавки педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, отнесенных к категории молодых специалистов» надбавка молодым специалистам устанавливается по основному месту работы на период (срок) три года с момента окончания учебного заведения: в первый год работы - 40 % от должностного оклада; в второй год работы - 30% от должностного оклада; в третий год работы - 20% от должностного оклада. Молодым специалистам, имеющим диплом с отличием: в первый год работы - 50 % от должностного оклада; во второй год работы - 40% от должностного оклада; в третий год работы - 30% от должностного оклада. Надбавка молодым специалистам выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время, а также в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске и за период временной нетрудоспособности. Финансирование расходов производится из средств целевой субсидии на выплату надбавки молодым специалистам за счет средств бюджета Волгограда.

Положение разработано заведующим МОУ детским садом № 337 О.А.Алейниковой

|    |                                                 |         |                         |
|----|-------------------------------------------------|---------|-------------------------|
| 6  | Приобретение работниками специальной литературы | 2014 г. | Кастылева               |
| 7  | Приобретение материалов                         | 2014 г. | Зам. заведующего по АХР |
| 8  | Оборудование и оснащение учебного кабинета      | 2014 г. | Инженер по ОТ           |
| 9  | Проведение медицинских осмотров                 | 2014 г. | Ст. медсестра           |
| 10 | Приобретение мебели                             | 2014 г. | Ст. медсестра           |
| 11 | Текстиль                                        | 2014 г. | Зам. заведующего по АХР |

Руководитель образовательного учреждения

Алейникова О.А.

Председатель профсоюзной организации

Круглякова М.А.

Специалист по оплате труда

Чайникова Д.Ю.



с учетом мнения  
профсоюзной организацией д/с № 337  
от 10.04.2014

Председатель профсоюзной организации  
Долгова С.С.  
г. Волгоград



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ д/с № 337  
детский сад № 337  
Алейникова О.А.  
«14» 04. 2014 г.

**План мероприятий по охране и улучшению условий труда на 2014 год  
МОУ детского сада № 337**

| №  | Наименование мероприятий                                                                          | Стоимость мероприятия | Сроки проведения мероприятия | Ответственный за проведение | Отметки о выполнении |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1  | Ремонт и покраска малых форм на участках                                                          |                       | апрель - май                 | Зам. заведующего по АХР     |                      |
| 2  | Высадка цветов, кустарников, оформление клумб                                                     |                       | май                          | Зам. заведующего по АХР     |                      |
| 3  | Текущий ремонт в группах (покраска дверей, плинтусов, подоконников, туалетных комнат, раздевалок) |                       | июль                         | Зам. заведующего по АХР     |                      |
| 4  | Ремонт ограждения по периметру                                                                    |                       | июль                         | Зам. заведующего по АХР     |                      |
| 5  | Подготовка отопительной системы к новому учебному году                                            |                       | до 01.08.2014 г.             | Зам. заведующего по АХР     |                      |
| 6  | Приобретение работниками специальной одежды и специальной обуви                                   |                       | до 01.09.2014 г.             | Кастелянша                  |                      |
| 7  | Приобретение холодильника                                                                         |                       | декабрь                      | Зам. заведующего по АХР     |                      |
| 8  | Оборудование и оснащение уголков по охране труда                                                  |                       | до 31.12.14 г.               | Инженер по ОТ               |                      |
| 9  | Проведение медицинских осмотров                                                                   |                       | декабрь                      | Ст. медсестра               |                      |
| 10 | Приобретение и пополнение медицинских аптечек                                                     |                       | декабрь                      | Ст. медсестра               |                      |
| 11 | Текущий ремонт мебели                                                                             |                       | постоянно                    | Зам. заведующего по АХР     |                      |

Заведующий образовательного учреждения \_\_\_\_\_ Алейникова О.А.

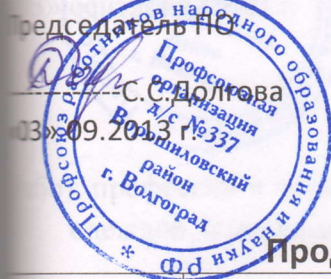
Председатель профсоюзной организации \_\_\_\_\_ Крутикова М.А.

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_ Фатьянова Л.Ю.



# Приложение № 5

Согласовано:



Утверждаю:



Заведующий МОУ д/с № 337

О.А.Алейникова

«03» 09.2013 г.

## Продолжительность отпусков сотрудников

| №   | Должность                      | Количество календарных дней |
|-----|--------------------------------|-----------------------------|
| 1.  | заведующий                     | 42                          |
| 2.  | старший воспитатель            | 42                          |
| 3.  | инструктор по ФИЗО             | 42                          |
| 4.  | инструктор по плаванию         | 42                          |
| 5.  | старшая медсестра              | 42                          |
| 6.  | педагог-психолог               | 42                          |
| 7.  | музыкальный руководитель       | 42                          |
| 8.  | воспитатель                    | 42                          |
| 9.  | шеф-повар, повар               | 34                          |
| 10. | машинист по стирке белья       | 34                          |
| 11. | учитель-логопед                | 56                          |
| 12. | заместитель заведующего по АХР | 28                          |
| 13. | делопроизводитель              | 28                          |
| 14. | заведующий складом             | 28                          |
| 15. | подсобный рабочий              | 28                          |
| 16. | кастелянша                     | 28                          |
| 17. | рабочий по обслуживанию здания | 28                          |
| 18. | вахтёр                         | 28                          |
| 19. | дворник                        | 28                          |
| 20. | сторож                         | 28                          |
| 21. | помощник воспитателя           | 28                          |



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО

МОУ д\с № 337

«03» сентября 2013 г.

С.С. Долгова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ д\с № 337

детский сад № 337

О.А.Алейникова

«03» сентября 2013 г.



## ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей, работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также должны выдаваться смывающие и обезвреживающие средства.

## СПЕЦИАЛЬНАЯ ОДЕЖДА

| п/п | Наименование работ и профессий                             | Номенклатура средств индивидуальной защиты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Норма выдачи на 1 год                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1   | Заведующий д/с, музыкальный руководитель, педагог-психолог | Халат хлопчатобумажный                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                                     |
| 2   | Заведующий хозяйством                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- Ботинки кожаные с жестким подноском</li> <li>- Куртка на утепляющей прокладке</li> <li>- Брюки на утепляющей прокладке</li> <li>- Сапоги кожаные утепленные</li> </ul> | 1<br><br><br>4 пары<br>1<br>1 на 3 года<br>1 на 3 года<br>1 на 4 года |
| 3   | Воспитатель, Кастелянша                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Халат хлопчатобумажный</li> <li>- Полотенце</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2<br>2                                                                |
| 4   | Помощник воспитателя                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Халат хлопчатобумажный</li> <li>- Колпак хлопчатобумажный</li> <li>- Полотенце</li> <li>- Щетка для мытья рук</li> <li>- Сапоги резиновые</li> <li>- Перчатки резиновые</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | 2<br>2<br>2<br>дежурная<br>1 пара<br>2 пары                           |
| 5   | Старшая медсестра, медсестра                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Халат хлопчатобумажный</li> <li>- Колпак или косынка хлопчатобумажные</li> <li>- Полотенце для рук</li> <li>- Щетка для мытья рук</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2<br>2<br>2<br>дежурная                                               |
| 6   | Уборщик служебных помещений                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Халат хлопчатобумажный</li> <li>- Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием - резиновые сапоги</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1<br>6 пар<br>1 пара                                                  |



|    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                 |
|----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                   | - резиновые перчатки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 пары                                                                          |
| 7  | Дворник                           | - Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>- Фартук хлопчатобумажный с нагрудником<br>- Перчатки с полимерным покрытием<br>- Куртка на утепляющей прокладке<br>- Сапоги кожаные утепленные<br>- Плащ непромокаемый                                                                                                                               | 1<br>1<br>4 пары<br>1 на 3 года<br>1 на 3 года<br>дежурный                      |
| 8  | Кладовщик, подсобный рабочий      | - Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических<br>- Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием<br>- Ботинки кожаные или Сапоги кирзовые<br>- Куртка на утепляющей прокладке<br>- Брюки на утепляющей прокладке<br>- Валенки ила сапоги | 1<br>4 пары<br>1<br>1<br>1<br>1                                                 |
| 9  | Повар, шеф - повар                | - Куртка хлопчатобумажная<br>- Брюки или юбка хлопчатобумажные<br>- Колпак или косынка хлопчатобумажные<br>- Полотенце для рук<br>- Полотенце для лица<br>- Фартук хлопчатобумажный<br>- Нарукавники х\б<br>- Тапочки                                                                                                                                                                                          | 2<br>2<br>2<br>дежурное<br>2<br>2<br>2<br>1 пара на 6 месяцев                   |
| 10 | Подсобный рабочий (кухонный)      | - Халат из плотной х/б ткан<br>- Колпак или косынка хлопчатобумажные<br>- Фартук с нагрудником из плотной ткани<br>- Тапочки<br>- Фартук резиновый с нагрудником<br>- Галоши резиновые                                                                                                                                                                                                                         | 3 шт. на 2 года<br>3 шт. на 2 года<br>2<br>1 пара на 6 мес.<br>1 на 6 мес.<br>1 |
| 11 | Машинист по стирке белья (прачка) | - Костюм хлопчатобумажный<br>- Фартук прорезиненный<br>- Рукавицы комбинированные<br>- Перчатки резиновые                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1<br>2<br>4<br>дежурные                                                         |
| 12 | Сторож                            | - Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                                               |



|        |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |
|--------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой</li> <li>- Куртка на утепляющей прокладке</li> <li>- Брюки на утепляющей прокладке</li> <li>- Сапоги кожаные утепленные</li> <li>- Полушубок</li> </ul>                                                                                                                                                                                   | дежурный<br>1 на 3 года<br>1 на 3 года<br>1 на 4 года<br>дежурный                                |
| 1<br>3 | Слесарь-сантехник                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой</li> <li>- Сапоги резиновые</li> <li>- Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- Перчатки резиновые</li> <li>- Противогаз шланговый</li> <li>- Куртка на утепляющей прокладке</li> <li>- Брюки на утепляющей прокладке</li> <li>- Валенки или Сапоги кожаные утепленные</li> </ul> | 1 на 1,5 года<br>1<br>6 пар<br>дежурные<br>дежурный<br>1 на 3 года<br>1 на 3 года<br>1 на 4 года |
| 1<br>4 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Перчатки диэлектрические</li> <li>- Галоши диэлектрические</li> <li>- Ботинки кожаные</li> </ul>                                                    | 1<br>дежурные<br>дежурные<br>1 пара                                                              |

#### СМЫВАЮЩИЕ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА

| № п/п | Наименование работ и профессий | Виды смывающих и обезвреживающих средств           | Норма выдачи в месяц                     |
|-------|--------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|
|       | Заведующий по АХЧ              | Мыло<br>Сода кальцинированная<br>санита            | 400 гр.<br>700 гр.<br>500 гр.            |
|       | Старшая медсестра              | Мыло<br>Сода кальцинированная<br>санита            | 400 гр.<br>700 гр.<br>500 гр.            |
|       | Повар                          | Мыло<br>Сода кальцинированная<br>горчица<br>санита | 400 гр.<br>700 гр.<br>800 гр.<br>500 гр. |
|       | Помощник воспитателя           | Мыло<br>Сода кальцинированная<br>горчица<br>санита | 400 гр.<br>700 гр.<br>800 гр.<br>500 гр. |
|       | Подсобный рабочий              | Мыло<br>Сода кальцинированная<br>горчица           | 400 гр.<br>700 гр.<br>800 гр.            |

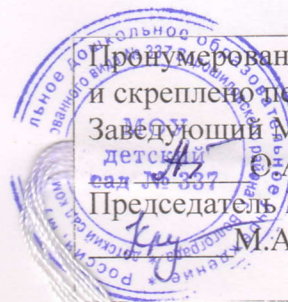


|   |                          |                                                    |                                         |
|---|--------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|   |                          | горчица<br>санита                                  | 800 гр.<br>500 гр.                      |
| 5 | Подсобный рабочий        | Мыло<br>Сода кальцинированная<br>горчица<br>санита | 400 гр<br>700 гр.<br>800 гр.<br>500 гр. |
| 6 | Кладовщик                | Мыло<br>Сода кальцинированная<br>горчица<br>санита | 400 гр<br>700 гр.<br>800 гр.<br>500 гр. |
| 7 | Машинист по стирке белья | Мыло<br>Сода кальцинированная<br>горчица<br>санита | 400 гр<br>700 гр.<br>800 гр.<br>500 гр. |

Ответственный за охрану труда

Фатьянова Л.Ю..





Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью на 39 стр.  
Заведующий МОУ д/с № 337  
детский сад № 337 О.А. Алейникова  
Председатель ПО МОУ д/с № 337  
М.А. Крутикова