

Коллективный договор

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 292 Кировского района Волгограда»

на 2017 - 2020 г.г.

Утвержден общим собранием трудового коллектива
МОУ детского сада № 292
Протокол № 3 от 17.04.2017 г.

от Работодателя
Заведующий МОУ детский сад № 292
Кировского района г. Волгоград


М.Е. Кез


от Работников
Председатель профсоюзного комитета МОУ детский
сад № 292 Кировского района
г. Волгоград


Н.М. Лыбина


Волгоград

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	5
5. Рабочее время и время отдыха	6
6. Оплата и нормирование труда	8
7. Гарантии и компенсации	10
8. Охрана труда и здоровья	10
9. Гарантии профсоюзной деятельности	12
10. Обязательства профкома	13
11. Заключительные положения	14

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка	15
2. График работы сотрудников	24
3. Положение об оплате труда работников	25
4. Соглашение работодателя и профсоюзного комитета по охране труда на 2017г.	38
5. Продолжительность отпусков сотрудников	40
6. Перечень работ, профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и специальной обувью и других средств индивидуальной защиты	41
7. Перечень работ, профессий и должностей, по которым должны выдаваться смывающие и обеззараживающие средства	45
8. План мероприятий по охране и улучшению условий труда	46

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице уполномоченных в установленном порядке представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 292 Кировского района Волгограда».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Федеральном законе от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице – заведующего Кед Марины Евгеньевны (далее – работодатель);

Работники учреждения в лице их представителя – председателя ПК Глейкиной Ирины Михайловны (далее – профком).

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, графиками работы, 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. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.334 ТК РФ.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работникам дошкольных образовательных учреждений 42 календарных дня. Наименование должностей педагогических работников, имеющих право на удлиненный основной оплачиваемый отпуск: заведующие, их заместители; воспитатели; музыкальные руководители; учителя-логопеды; инструкторы по физкультуре; педагоги-психологи; социальные педагоги; педагоги дополнительного образования (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.1.8.1. 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. 126ТКРФ).

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.

– предоставлять работникам по их заявлениям отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ) в следующих случаях:

– при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

– 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).

5.1.13. Для инвалидов 1 и 2 групп установить сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Предоставлять инвалидам всех групп ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 25 ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991г. № 1032-1 редакции от 02.07.3013г.).

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.

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: 20 и 5 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;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени доктора наук.

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

6.16. Оплата труда работников образовательных учреждений (библиотечных, медицинских и других), должности которых не предусмотрены 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 (Приложение № 3).

7. Гарантии и компенсации

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. 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 обязательного 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. 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.

7.2. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключать соглашения по охране труда с определением

в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 4, № 8).

8.1.2. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий 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, № 7)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.16. Обеспечить прохождение работниками бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- о привлечении к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- о разделении рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- о 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 району.

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

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

10.1.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.1.14. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

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

11. Заключительные положения

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

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

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

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

11.2. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

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

Коллективный договор подписали:

от Работодателя:
Заведующий МОУ д/с № 292
 М.Е. Кел
«18» 04 2018 г.
печать

от Работников:
Председатель профсоюзного комитета
 И.М. Глейкина
«18» 04 2018 г.
печать



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292 Кировского района Волгограда»

В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в 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 детского сада, 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, 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 объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.5.1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

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

2.8. В 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. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

2.11.1. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со [статьей 332](#) ТК РФ;

4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу ([ст. 332](#) ТК РФ).

2.12. 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 законодательством Российской Федерации в сфере образования.

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 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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 здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.

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

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

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

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

4.7. Своевременного 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 детский сад 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 их трудовых обязанностей.
- 5.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. 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. Проходить обучение по основам медицинских знаний.
- 5.7. Беречь имущество МОУ детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономично расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 5.8. Проявлять заботу о воспитанниках МОУ детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 5.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МОУ детского сада.
- 5.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МОУ детский сад 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 работодателем и его представителями, советом и другими инстанциями.

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

Работники МОУ детский сад 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 основании аттестации.

5.33. На совмещение профессий (должностей).

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

6. Рабочее время и его использование

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

6.2. МОУ детский сад работает в двухсменном режиме:

1 смена – с 7.00 до 14.12.

2 смена – с 11.48 до 19.00.

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

6.3.1. 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, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиками работы.

6.4.1. При составлении графиков работы работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372 ТК РФ](#) для принятия локальных нормативных актов.

6.4.2. В МОУ детский сад № 292 ведется суммированный учет рабочего времени по должности «сторож». Учетным периодом считается учебный год (ст. 104 ТК РФ). Переработка или недоработка нормального рабочего времени в отдельном месяце не может служить основанием для пересмотра графика, если общее рабочее время соответствует установленной норме часов в течение отчетного периода. Переработка рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ) и оплачивается в соответствии с трудовым законодательством по итогам учебного года (ст. 152 ТК РФ)

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 всех работников МОУ детского сада.

Учетный период не может превышать одного года.

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 отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МОУ детского сада,

как правила, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](#) Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МОУ детского сада 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;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются работодателем 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 течение трех рабочих дней 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.

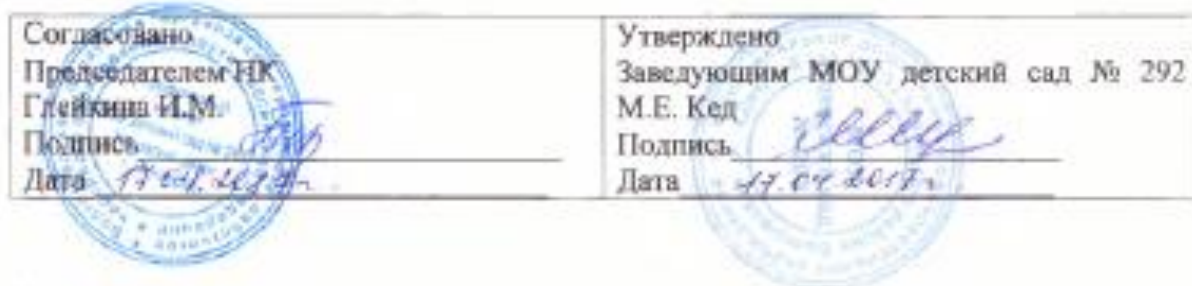
Педагоги МОУ детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

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.

Исполнитель


_____ М.Е. Кед



**График работы сотрудников МОУ
«Детского сада № 292 Кировского района Волгограда» на 2016 -2017 учебный год.**

Должность	Время работы	Обед
Заведующий	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.30 – 17.00 Среда: 10.30 – 19.00	12.30 – 13.00
Старший воспитатель	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.30 – 15.42 Вторник: 11.00 – 18.12	В рабочее время
Старший воспитатель	8.00 – 15.12	В рабочее время
Завхоз	8.00 – 16.30	12.30 – 13.00
Старшая медицинская сестра (0,5 ст.)	По графику	
Музыкальный руководитель	Понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00 – 11.30; 12-15.42 Пятница: 10.18 – 11.30; 12.00 – 18.00	В рабочее время
Учитель-логопед (0,5)	Вторник, среда: 8.30-13.30	
Педагог – психолог	По графику	
Социальный педагог	По графику	
Администратор	По графику	
Воспитатель	Первая смена: 7.00 – 14.12 Вторая смена: 11.48 – 19.00	
Помощник воспитателя	8.00 – 17.00	13.30-14.30
Инженер по охране труда	По графику	
Инженер энергетик	По графику	
Секретарь	8.00 – 16.30	12.30-13.00
Сторож	По графику	
Дворник	6.00 – 14.30	12.00-13.00
Рабочий по обслуживанию здания и сооружения	8.00 – 16.30	12.30– 1 3.00
Вахтёр	8.00 – 17.00	13.00– 14.00
Кастелянша	8.00 – 16.30	12.30– 1 3.00
Уборщик служебных помещений	По графику	

Заведующий МОУ детского сада № 292:

М.Е. Кед

Согласовано Председателем НК Глейкин И.М. Подпись Дата 17.07.2017	Утверждено Заведующим МОУ детский сад № 292 М.Е. Кед Подпись Дата 17.07.2017
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 292 Кировского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Приказа Минздравсоцразвития России от 05.05.2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», с учетом Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Волгограда, за исключением муниципальных образовательных учреждений в сфере искусства, утвержденного решением Волгоградской городской Думы от 27.10.2009г. №25/731 (в редакции на 06.12.2013 г.) и с учетом внесения изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Волгограда от 14.07.2014 года № 16/512, а также в соответствии с Приказом министерства образования и молодежной политики Волгоградской обл. от 13.01.2014 N 3 "О стимулировании педагогических и руководящих работников образовательных организаций муниципальных районов (городских округов) Волгоградской области, реализующих основные общеобразовательные программы", в соответствии с Приказом № 382 от 06.06.2014г. «Об утверждении критериев и показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений Волгограда, подведомственных департаменту по образованию администрации Волгограда и его территориальным управлениям», в соответствии с Решением Волгоградской городской Думы от 02.10.2012 г. № 66/1988 «Об увеличении оплаты труда работников муниципальных учреждений социальной бюджетной сферы Волгограда», Решением Волгоградской городской думы от 24 декабря 2014 года № 24/712 О внесении изменений в постановление Волгоградского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 20/366 «О принятии Положения о порядке начисления и выплаты ежемесячной надбавки педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, отнесенным к категории молодых специалистов» (в редакции на 06.03.2013) а так же с целью совершенствования системы оплаты труда медицинского персонала МОУ детского сада № 292, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (в редакции на 10.07.2012 г.) статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 24,26,51 Устава города-героя Волгограда, Постановлением Администрации

Волгоградской области от 19.01.2016 № 4-п «Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», учитывая «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год», утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015, протокол № 12, в целях повышения жизненного уровня работников муниципальных организаций социальной бюджетной сферы Волгограда, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, Устава Учреждения.

1.2. Положение об оплате труда работников МОУ детский сад № 292 (далее – Положение) регулирует отношения между работодателем и работниками МОУ детского сада № 292 (далее – Учреждение) в части определения условий оплаты труда, включающих в себя порядок исчисления заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), порядок и условия почасовой оплаты труда, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, критерии их установления и другие вопросы новой системы оплаты труда.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда, повышения эффективности и качества педагогического труда, повышения уровня содержания заработной платы работников Учреждения, повышения мотивации работников к качественному результату труда.

1.4. Настоящее Положение определяет систему и условия оплаты труда работников Учреждения и устанавливает:

- размеры минимальных окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работников по ПКГ;

- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы;

- условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

 - выплаты компенсационного характера;

 - выплаты стимулирующего характера, критерии их установления;

- размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

 - другие вопросы оплаты труда.

1.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований или объема субсидий, предоставляемых из бюджета, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.6. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) устанавливается не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, и предельными размерами не ограничивается.

1.7. 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.

1.8. Размеры минимальных окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, порядок установления повышающих коэффициентов к ним, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения определяются Учреждением самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и утверждаются локальными нормативными актами Учреждения с учетом требований настоящего Положения.

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

1.10. По нижеуказанным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, устанавливаются часовые ставки заработной платы и повышающие коэффициенты к ним:

№ п/п	Наименование должностей, профессий	Повышающий коэффициент к часовым ставкам
1	дворник	1,2
2	Сторож (вахтер)	1,2

2. Условия и порядок оплаты труда работников Учреждения

2.1. Основные условия:

2.1.1. Системы оплаты труда работников Учреждения включают в себя размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в пределах имеющегося у него средств на оплату труда.

Системы оплаты труда работников Учреждения 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 Учреждения.

2.1.2. Дифференциация типовых профессий рабочих и должностей, включаемых в штатное расписание Учреждения по квалификационным уровням ПКГ осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по существующей профессии или специальности. Все должности и профессии должны соответствовать уставным целям Учреждения.

2.1.3. Размеры минимальных окладов, должностных окладов по ПКГ работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. № 247н, от 29.05.2008г. № 248н, от 05.05.2008г. № 216н. По отдельным профессиям, должностям, не требующей полной занятости, в учреждении могут устанавливаться часовые ставки заработной платы и повышающие коэффициенты к ним, оплата труда по которым может рассчитываться за 1 нормо-час.

2.1.4. Размеры минимальных окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работникам Учреждения определяются путем суммирования размера минимального оклада, должностного оклада, ставок заработной платы по соответствующей ПКГ и размеров повышения окладов, ставок заработной платы по каждому повышающему коэффициенту, а так же размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам.

Определение размера компенсационных и стимулирующих выплат производится от размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, с учётом выполняемого объёма работ.

2.1.5. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем Учреждения. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

2.2. Порядок определения оплаты труда:

2.2.1. Размер оплаты труда работников Учреждения определяется с учетом:

- показателей квалификации (образования, стажа педагогической работы, наличия квалификационной категории, ученой степени, почетного звания);
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда;
- других условий оплаты труда, установленных действующими нормативными правовыми актами.

2.2.2. Минимальные размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ работников Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Размер минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, руб.
1	2	3
1	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:	
1.1	1-квалификационный уровень: (помощник воспитателя)	4355
	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:	
2.1	1 квалификационный уровень: (младший воспитатель)	4433
3.	ПКГ должностей педагогических работников:	
3.1	1 квалификационный уровень: (инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель)	10856
3.2	2 квалификационный уровень: (социальный педагог)	10980
3.3	3 квалификационный уровень: (воспитатель, методист, педагог психолог)	11230
3.4	4 квалификационный уровень: (старший воспитатель, логопед)	11605
5	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:	
5.1	1 квалификационный уровень: (секретарь)	4003
6	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:	
6.2.	2 квалификационный уровень: (заведующий хозяйством)	5004
7	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:	
7.1	1 квалификационный уровень: (инженер по охране труда и технике безопасности; инженер-энергетик (энергетик); юристконсульт)	5862
8	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:	
8.1	1 квалификационный уровень: (сторож и иные профессии в соответствии с Единым тарифно-	4003

	квалификационным справочником работ и профессий рабочих 1,2,3 разрядов)	
7	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:	
7.1	1 квалификационный уровень: (повар и иные профессии в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих 4,5 разрядов)	4433
7.2	2 квалификационный уровень: (профессии в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, 6,7 разрядов)	4648
11.	ПКГ работников «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
11.3	3 квалификационный уровень: (медицинская сестра)	6634
11.5	5 квалификационный уровень: (старшая медицинская сестра)	7184

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

- за квалификационную категорию;
- за специфику Учреждения (класса);

-ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам в размере 100 рублей устанавливается к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы педагогических работников образовательных учреждений пропорционально объему выполняемых работ или учебной нагрузки.

2.2.4. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается 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 в следующих размерах:

- высшая квалификационная категория – 30% от минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- первая квалификационная категория – 15% от минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- вторая квалификационная категория – 5% от минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

2.2.5. Повышающий коэффициент за специфику Учреждения (класса) устанавливается специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов – 20 % от минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы; иным работникам в зависимости от степени и продолжительности общения с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии, нуждающихся в длительном лечении.

2.2.6. Изменение размера повышающих коэффициентов, установленных работникам Учреждения производится со дня присвоения квалификационной категории, со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени, степени доктора наук.

2.2.7. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются едиными для всех должностей (профессий), отнесенных к соответствующему квалификационному уровню, на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

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

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

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

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за специфику учреждения (группы, класса).

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

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

высшая квалификационная категория – 0,30 от минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

первая квалификационная категория – 0,15 от минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

вторая квалификационная категория – 0,05 от минимального оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

Медицинскому работнику Учреждения выплаты за наличие квалификационной категории устанавливаются в случае, если им присвоена квалификационная категория по специальности в соответствии с занимаемой должностью.

Медицинскому работнику Учреждения выплаты за наличие квалификационной категории устанавливаются со дня присвоения квалификационной категории на срок действия квалификационной категории и периода работы в соответствующей должности.

2.3.2. Заработная плата медицинского работника Учреждения состоит из: минимального оклада, повышающего коэффициента за квалификационную категорию, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.3. Месячная заработная плата медицинского работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Месячная заработная плата медицинского работника Учреждения предельными размерами не ограничивается.

2.3.4. Оплата труда медицинского работника Учреждения по совместительству производится пропорционально отработанному времени, исходя из оклада (должностного оклада) согласно условиям трудового договора.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.3.5. Размеры оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах доведенных средств на оплату труда.

2.3.6. Оплата труда медицинского работника Учреждения определяется по результатам тарификации.

2.3.7. Индексация оклада (должностного оклада) медицинского работника Учреждения осуществляется в порядке и размерах, устанавливаемых муниципальными правовыми актами Волгограда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.8. В целях стимулирования медицинского работника Учреждения, а также поощрения за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат

стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за выслугу лет (за стаж)
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3.9. Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера медицинского работника Учреждения устанавливаются работодателем (заведующим МОУ детским садом) в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ детского сада № 292 (разделы 4,5 настоящего Положения).

3. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

3.1. Система оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера (при наличии данных должностей в Учреждении) включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад, условия и размер выплат стимулирующего характера руководителя Учреждения определяются трудовым договором, заключенным с Кировским ТУ ДОАВ. Должностной оклад устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу Учреждения и составляет до пяти размеров указанной заработной платы.

В соответствии с приложением 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 октября 2008г. № 1383 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу, для определения размеров должностных окладов руководителей, подведомственных федеральных бюджетных учреждений по видам экономической деятельности» к основному персоналу относятся следующие должности работников Учреждения в соответствии со штатным расписанием: воспитатель, 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 Учреждения, относимых к основному персоналу. При расчете средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу, не учитываются выплаты компенсационного характера.

3.2. Средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу Учреждения, 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 календарный год, на списочную численность работников, относимых к основному персоналу, на календарный год.

Работник, работающий в Учреждении 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).

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя Учреждения. С учетом условий труда руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.4. Порядок установления премиальных выплат руководителю учреждения производится в соответствии с приказом № 383 от 06.06.2014 года « Об утверждении Положения о премировании и оказании материальной помощи руководителям муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту по образованию администрации Волгограда и его территориальным управлениям».

Ежемесячные стимулирующие выплаты руководителю учреждения

устанавливаются по результатам оценки показателей эффективности деятельности руководителя учреждения, достижению целевых показателей эффективности деятельности учреждения в соответствии с приказом Департамента от 06.06.2014 № 382 « Об утверждении критериев и показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений Волгограда, подведомственных департаменту по образованию администрации Волгограда и его территориальным управлениям» за соответствующий отчетный период.

Размер премии руководителю учреждения устанавливается приказом Департамента или ТУ Департамента, в зависимости от непосредственного подчинения руководителя учреждения, и определяется в соответствии с целевыми показателями деятельности учреждения.

Для определения размера премии руководитель учреждения предоставляет информацию о достижении установленных результатов оценки показателей эффективности деятельности по итогам учебного года, являющуюся основанием для премирования руководителя, в срок до 01 августа.

Департамент и ТУ Департамента, в зависимости от подчиненности руководителя учреждения, создает комиссию и проводит анализ выполнения (невыполнения) целевых показателей эффективности деятельности руководителя учреждения по итогам работы за год, определяет степень их исполнения, оценивая количеством баллов, установленных за достижение (не достижение) показателей.

Конкретный размер ежемесячных премиальных выплат стимулирующего характера в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности руководителя учреждения по итогам работы за год определяется исходя из суммы баллов и цены одного балла.

3.4. Премирование руководителя Учреждения (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 Учреждения по распоряжению начальника Кировского ТУ ДООАВ, заключившего трудовой договор с руководителем Учреждения, в пределах средств, зарезервированных в смете расходов Учреждения на эти цели и не может превышать 100 процентов должностного оклада.

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

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором локальными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения

4.2. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- выплаты работникам, занятым на 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);

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

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

4.4. 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):

4.4.1. При работе в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) каждый час работы оплачивается в повышенном размере 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы .

4.4.2. При работе в праздничные и выходные дни каждый час работы оплачивается в двойном размере в соответствие со ст. 153 ТК РФ.

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

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

Компенсационные выплаты за выполнение дополнительных обязанностей устанавливаются:

- за непосредственное осуществление воспитательных функций: помощникам воспитателей – 30 % от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за превышение плановой наполняемости группы – 5% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы за каждого ребенка;
- за работу в бракеражной комиссии - 3% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за стирку театральных костюмов ручным способом – 4% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за выполнение работ в непредвиденных ситуациях - 5% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за своевременное обновление информации на стендах, закрепленных за узкими специалистами - 6% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за своевременное обновление стендов (детского сада, групп) - 7% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за увеличение объема работ при неблагоприятных погодных условиях - 8% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за своевременное и достоверное ведение документации и отчетности - 10% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за оформление кабинетов, групп и музыкального зала - 10% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за работу по антитеррористической безопасности - 12% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за выполнение работы по пожарной безопасности закрепленного помещения - 13% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за участие в работе комиссий, создаваемых по мере необходимости - 13% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за выполнение разгрузочно-погрузочных работ - 14% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за выполнение общественной нагрузки (председателю профсоюзной организации, содержание комнаты психологической разгрузки и т.п.) - 15% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за выполнение работ на территории учреждения, не входящих в круг должностных обязанностей - 16% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за выполнение работ по уходу за растениями и зелеными насаждениями (на территории и помещениях МОУ) - 17% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

- за осуществление мониторинга и контроля работы на официальных сайтах - 20% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках территории, субботниках города, ремонте и пр.) - 20% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за ведение работы уполномоченного от коллектива (по охране труда, по охране прав несовершеннолетних) - 20% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за ведение работы по направлениям не входящим в круг должностных обязанностей (по анти коррупции, по ПДД, библиотеки и картинного фонда и т. п.) - 20% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за подготовку презентаций и фотоматериалов для сайта МОУ – 25% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;
- за участие в работе творческих групп, создаваемых по мере необходимости - 30% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

4.4.4. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей (законных представителей), а также работа, осуществляемая по инициативе руководителя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой и оплачивается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх норм, установленных за ставку заработной платы, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором локальными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

5.2. В Учреждении 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 Учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда работников Учреждения.

5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам Учреждения за:

интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ – 25% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

особый режим работы – 100 % от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ – 25% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения – 30% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

результативность труда, характеризующуюся достижением (превышением) установленных показателей (норм) – 24% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс – 25% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

оперативное выполнение непредвиденных и дополнительных задач – 5% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

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

5.4. За качество выполняемых работ работнику Учреждения устанавливаются следующие выплаты:

надбавки за наличие ученых степеней, выплачиваемые педагогическим работникам образовательных учреждений, имеющим ученую степень по преподаваемому профилю, руководителям и их заместителям:

за ученую степень кандидата наук – 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук – 7000 рублей.

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

Надбавки за качество, которые устанавливаются работнику приказом руководителя по Учреждению с учетом:

профессионализма и оперативности в решении вопросов – 30% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

отсутствия претензий к результатам выполнения работ – 23% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

качества подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения – 30% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам, награжденным значками, почетными грамотами Министерства Образования РФ – 10% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

молодым специалистам в целях их социальной поддержки и привлечения для работы в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда (Постановление Волгоградского Городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 г. № 20/366, введен в действие с 01.01.2005 г.; Решение Волгоградской городской думы от 24 декабря 2014 года № 24/712 О внесении изменений в постановление Волгоградского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 20/366 «О принятии Положения о порядке начисления и выплаты ежемесячной надбавки педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, отнесенным к категории молодых специалистов» (в редакции на 06.03.2013):

- к категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 30 лет, получившие педагогическое образование и заключившие трудовой договор по педагогической специальности с муниципальным образовательным учреждением Волгограда в течение 1 года со дня выдачи документа о получении высшего профессионального или среднего профессионального образования;

- статус молодого специалиста сохраняется за работником муниципального образовательного учреждения Волгограда в течение трех лет со дня заключения трудового договора;

- в указанный период не включаются срок прохождения военной службы по призыву, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком;

- статус молодого специалиста сохраняется за ним в случае перевода работника на другую педагогическую должность в данном муниципальном образовательном учреждении Волгограда или в другое муниципальное образовательное учреждение Волгограда на педагогическую должность;

- надбавка молодым специалистам устанавливается по основному месту работы на

период (срок) три года. В первый год работы устанавливается надбавка в размере 4532 рубля, во второй год работы – в размере 3399 рублей, в третий год работы – в размере 2266 рублей;

- молодым специалистам, имеющим диплом с отличием, в первый год работы устанавливается надбавка в размере 5665 рублей, во второй год работы – в размере 4532 рубля, в третий год работы – в размере 3399 рублей.

- надбавка молодым специалистам устанавливается приказом руководителя Учреждения на определенный период и выплачивается по основному месту работы ежемесячно в пределах фонда оплаты труда пропорционально объему выполняемых работ (но не более одной ставки) за фактически отработанное время (выполненный объем работ).

5.5. Работникам Учреждения 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 Учреждения в следующих размерах:

- при стаже работы от 2 лет до 5 лет – 3% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

- при стаже работы от 5 лет до 10 лет – 6% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

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

- при стаже работы свыше 20 лет – 16% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

Надбавки за стаж устанавливаются прочим работникам Учреждения в следующих размерах:

- при трудовом стаже в государственных и муниципальных учреждениях от 2 лет до 5 лет – 3% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

- при трудовом стаже в государственных и муниципальных учреждениях от 5 лет до 10 лет – 6% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

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

- при трудовом стаже в государственных и муниципальных учреждениях свыше 20 лет – 16% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

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

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- 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.

Премирование работников осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах предусмотренных бюджетных средств на оплату труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых Учреждению на оплату труда работников.

5.7. Выплаты стимулирующего характера для педагогических работников, устанавливаются в целях поощрения педагогических работников образовательных организаций, за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ.

Определение размера стимулирующей части оплаты труда педагогических работников (Приложение №1 к Положению).

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь:

- смерть близкого родственника сотрудника (родители, супруги, дети) – один минимальный оклад заработной платы;

- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д. для приобретения лекарств сотруднику при тяжёлых случаях заболевания с предоставлением подтверждающего документа – 25% от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.


6.2. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами (45 лет, 55 лет, 65 лет), свадьбой, рождением ребёнка и иными обстоятельствами в размере – один минимальный оклад заработной платы.

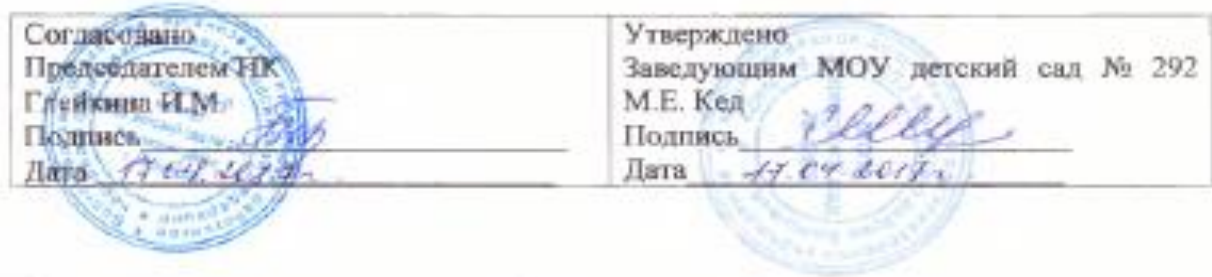
6.3. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника в соответствии приказом руководителя Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников, в пределах средств фонда оплаты труда.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МОУ детского сада № 292 вводится в действие с 01.09.2016 г. и действует до отмены или замены новым.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке при внесении изменений в законодательные акты, на основании которых разработано Положение.

Положение разработано и подготовлено:  М.Е. Кед



**Соглашение
работодателя и профсоюзной организации учреждения по охране труда в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 292 Кировского района Волгограда» на 2017 г.**

"09" января 2017 г.

Инженер по охране труда Макнуова Т.В. Работодатель муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292 Кировского района Волгограда» в лице руководителя учреждения Кед М.Е., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292 Кировского района Волгограда» Глейкина И.М., действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Работодатель муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292 Кировского района Волгограда» со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников МОУ детский сад № 292 в соответствии с действующим ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Территориального управления Департамента по образованию Администрации г. Волгограда Кировского района.

2. Работники МОУ детский сад № 292 со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Работодатель муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292 Кировского района Волгограда» обязуется:

3.1. Предоставлять работникам МОУ детский сад № 292 работу по профилю их специализации в объеме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования

3.2. Предоставлять отпуска по графику.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими

и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание МОУ детский сад № 292 средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс учебными пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту континента МОУ детский сад № 292 в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников МОУ детский сад № 292.

4. Работники муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292 Кировского района Волгограда» обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь работодателю МОУ детский сад № 292 при выполнении мероприятий предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками МОУ детский сад № 292 своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работодатель учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

6. При не выполнении работодателем МОУ детский сад № 292 своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие работодателя в Кировское Территориальное управление Департамента по образованию Администрации Волгограда.



М.П.
Инженер по охране труда

Маклунова Г.В.

Согласовано Председателем НК Глейкина И.М. Подпись _____ Дата 17.04.2012	Утверждено Заведующим МОУ детский сад № 292 М.Е. Кед Подпись _____ Дата 17.04.2012
--	--

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ СОТРУДНИКОВ
МОУ ДЕТСКОГО САДА № 292 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА**

№ п/п	Должность (специальность, профессия по штатному расписанию)	Количество календарных дней	Дополнительные оплачиваемые отпуска (календарные дни)
1	Старший воспитатель	42	
2	Социальный педагог	42	
3	Воспитатель	42	
4	Музыкальный руководитель	42	
5	Педагог-психолог	42	
6	Учитель-логопед	42	
7	Заведующий хозяйством	28	
8	Старшая медицинская сестра	28	8
9	Помощник воспитателя	28	
10	Рабочий по обслуживанию и техническому ремонту зданий и сооружений	28	
11	Делопроизводитель	28	
12	Дворник	28	
13	Уборщик служебных помещений	28	
14	Инженер-энергетик	28	
15	Администратор	28	
16	Кастелянша	28	
17	Секретарь	28	
18	Инженер по охране труда	28	
19	Вахтёр	28	

Заведующий МОУ детского сада № 292:



М.Е. Кед



**Перечень профессий и должностей, работа в которых даёт право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
МОУ детского сада № 292**

Заведующий хозяйством

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Халат хлопчатобумажный	1	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.
Рукавицы комбинированные	6 пар	
Перчатки резиновые	6 пар	
Туфли на нескользящей основе	1 пара на 2 года	
Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года	

Помощник воспитателя.

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
<i>Халат х\б</i>	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п. 115
Дополнительно при работе с продуктами:		
Шапочка белая х\б или косынка белая х\б	1 шт	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.115
Фартук белый х\б	1 шт	
Полотенце	1 шт	

Дополнительно при мытье посуды: Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. п.115
При уборке мест общего пользования дополнительно: Халат х\б или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые (галоши) Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар дежурные 2 пары	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.115

Сторож

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
При занятости на наружных работах: 1. Костюм из смешанных тканей 2. Плащ х\б с водоотталкивающей пропиткой 3. Куртка на утепляющей прокладке 4. Брюки на утепляющей прокладке 5. Валенки	1 на год дежурный 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 3 г.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.135

Воспитатель детского сада.

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Халат х\б	1 шт	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г.
Полотенце	1 шт	№ 997н п.

Кастелянша.

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Халат х/б	2 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.48
Колпак или косынка х\б	2 шт.	

Дворник.

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Костюм х/б или костюм из смешанных тканей	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г.
Фартук х/б с нагрудником	1 шт.	
Рукавицы комбинированные или перчатки с поли-мерным покрытием	6 пар	№ 997н п.32
Плащ непромокаемый	1 на 3 г.	
Зимой дополнительно:		
Куртка на утепляющей подкладке	1 на 2,5 г.	
Валенки или сапоги кожаные утепленные	1п. на 3г.	
Галоши на валенки	1 п. на 2г.	

Уборщик производственных и служебных помещений.

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г.
Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Дополнительно:	6 пар	
при мытье полов и мест общего пользования		№ 997н п.171
Сапоги резиновые (галоши)	дежурные	
Перчатки резиновые	2 пары	

Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий.

Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Примечание
Костюм брезентовый или костюм х/б или костюм из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 4 пары	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. п.135
дополнительно: зимой при наружных работах: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные	1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.135
Дополнительно -при работе со стеклом: Костюм из смешанных тканей Фартук х/б Напальчник Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт до износа 4 пары	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н п.135

Примечание:

Работникам дошкольных учреждений необходимо выдавать 3 комплекта санитарной одежды в соответствии с п. 20.5 СанПиН 2.4.1.2660-10.

Сроки носки работниками санитарной одежды увеличены в связи с тем, что выдано 3 комплекта и организована замена спецодежды по мере загрязнения. (Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 290 Н от 1.06.2009 г п.30)

Заведующий МОУ детского сада № 292:



М.Е. Кед

<p>Согласовано Председателем НК Грейкина И.М. Подпись _____ Дата 17.09.2017</p>	<p>Утверждено Заведующим МОУ детский сад № 292 М.Е. Кед Подпись _____ Дата 17.09.2017</p>
---	---

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

№ п/п	Наименование работ, профессий	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Завхоз	Мыло Сода кальцинированная Санита Жавельон	400г 400г 500г. 30 шт.
2	Старшая медсестра	Мыло Сода кальцинированная Санита Жавельон	400г 400г 500г 30 шт.
3	Помощник воспитателя	Мыло Сода кальцинированная Горчица Санита Жавельон	400г 400г 800г 500г 30 шт.
4	Уборщик служебных помещений	Мыло Сода кальцинированная Санита Жавельон	400г 400г 500г 30 шт.

Заведующий МОУ детского сада № 292:



М.Е. Кед



**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ
УЧРЕЖДЕНИЮ
«ДЕТСКИЙ САД № 292 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

№ п/п	Наименование предприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение.
1.	Обеспечить качественную подготовку и приём помещений и здания МОУ детский сад № 292 к новому учебному году с оформлением акта готовности.	Август	Заведующий
2.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в МОУ законодательства об охране труда, выполнению санитарных правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля.	По графику	Заведующий
3.	Организовать обучение работников МОУ по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений.	Согласно приказа	Инженер по ОТ
4.	Оформление в каждой группе уголков по ОБЖ, организовать обучение воспитанников и родителей правилам ДД, пожарной безопасности, правилам поведения на улице, дома на воде, в	В течении года.	Воспитатели групп, старший воспитатель.
5.	Издать приказ на начало учебного года; - о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в МОУ. - о назначении ответственного за пожарную безопасность, - о назначении ответственного по ОТ, - о назначении уполномоченного по ОТ.	Август	Заведующий
6.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря (оформить документально)	Август	Инженер по ОТ
7.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений МОУ.	Ежемесячно	Завхоз
8.	Регулярно проводить медицинские осмотры сотрудников и воспитанников.	По графику	Медицинская сестра.
9.	Обеспечить работников МОУ спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	В течении года	Завхоз, кастилянша.
10.	Заклучить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом детского сада и обеспечить его выполнение.	В начале года.	Заведующий, председатель профкома, инженер по ОТ.
11.	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по ОТ.	Один раз в 6 месяцев	Заведующий, председатель профкома, инженер по ОТ.
12.	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль над состоянием охраны труда в детском саду.	В течении года.	Заведующий, председатель профкома, инженер по ОТ.
13.	Проведение вводных инструктажей по охране труда и технике безопасности.	При приёме на работу.	Заведующий.
14.	Проводить первичные инструктажи по ОТ на рабочем месте, а	В течении года.	Заведующий, воспитатели

	также с воспитанниками в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы.		групп.
15.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех сотрудников 2 раза в год с регистрацией в журнале установленной формы.	Два раза в год.	Инженер по охране труда.
16.	Проводить инструктаж с воспитанниками на рабочем месте с регистрацией в журнале установленной формы.	Два раза в год.	Воспитатели групп.
17.	Организовать контроль за соблюдением законодательства по охране труда, выполнение санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и воспитанников.	В течении года.	Заведующий.
18.	Разработать и утвердить план первоочередных мероприятий по улучшению охраны труда.	Август.	Заведующий, инженер по охране труда.
19.	Выполнение мероприятий по охране труда соглашения, заключённого между администрацией и профсоюзным комитетом МОУ.	Июнь, декабрь.	Заведующий, председатель профсоюзного комитета.
20.	Организовать систематический контроль за соблюдением норм и правил ОТ при проведении различных видов занятий и работ с воспитанниками.	Постоянно.	Старший воспитатель, воспитатели групп, инженер ОТ
21.	Организовать проведение учёбы и проверку знаний по ОТ в учебно-методическом центре для административных работников.	Один раз в 3 года.	Заведующий.
22.	Организовать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками детского сада, своевременно сообщать о несчастном случае, проводить профилактическую работу по их предупреждению.	В течении года по необходимости.	Заведующий, уполномоченный по ОТ, инженер по ОТ.

Исполнитель:

Заведующий

МОУ детским садом

№292



М.Е. Кед

Протокол № 3
общего собрания трудового коллектива
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 292 Кировского района Волгограда»

от 17.04.2017 г.

Присутствовало: 30 человек

Повестка дня:

1. Утверждение коллективного договора

СЛУШАЛИ:

заведующего Кед М.Е., по утверждению коллективного договора

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить коллективный договор.

Председатель совета: _____ Евсева М.Н.
Секретарь совета: _____ Ткачева Е.Н.
Заведующий МОУ детский сад № 292 _____ Кед М.Е.

Пропитуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 48 листов.
Заведующий МОУ детский сад № 292
Кед М.Б. *М.Б. Кед*

