

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального дошкольного образовательного автономного  
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 94 «Радуга» г.  
Орска Оренбургской области»**

**на 2015 – 2018 год(ы)**

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МДОАУ «ЦРР – детский сад № 94  
«Радуга» г. Орска  
Оренбургской области»

 /А.В. Лемехова/

« 18 » 05 20 15 г.



**Утверждаю:**

Заведующий  
МДОАУ «ЦРР – детский сад № 94  
«Радуга» г. Орска  
Оренбургской области»

 /С.Г. Журавлева/

« 18 » 05 20 15 г.



**Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы  
трудового права, принимаемых работодателем с учетом  
мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной  
организации муниципального дошкольного образовательного  
автономного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 94  
«Радуга» г. Орска Оренбургской области»**

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам и младшему обслуживающему персоналу;
- другие локальные нормативные акты.

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МДОАУ «ЦРР – детский сад № 94  
«Радуга» г. Орска  
Оренбургской области»

  
/А.В. Лемехова/  
« 18 » 05 20 15 г.



**Утверждаю:**

Заведующий  
МДОАУ «ЦРР – детский сад № 94  
«Радуга» г. Орска  
Оренбургской области»

  
/С.Г. Журавлева/  
« 18 » 05 20 15 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального дошкольного образовательного автономного  
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 94 «Радуга»  
г. Орска Оренбургской области»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива дошкольного учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДООУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

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

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

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

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы,

- не использовать для выступлений и публикаций в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

#### **3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- работать, не прошедшим в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные представительные полномочные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- не допускать не прошедших работников в установленном порядке обязательный медицинский осмотр
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью 40 ч – для административно-обслуживающего персонала, не более 36 ч – для педагогического персонала. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

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

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

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

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснений в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.



**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МДОАУ «ЦРР – детский сад № 94  
«Радуга» г. Орска  
Оренбургской области»



 /А.В. Лемехова/

« 18 » 05 20 15 г.

**Утверждаю:**

Заведующий  
МДОАУ «ЦРР – детский сад № 94  
«Радуга» г. Орска  
Оренбургской области»



 /С.Г. Журавлева/

« 18 » 05 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 94 «Радуга» г. Орска Оренбургской области»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда педагогических работников МДОАУ «ЦРР - детский сад № 94 «Радуга» г. Орска Оренбургской области» (далее Учреждение), реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с решением Орского городского Совета депутатов от 09 февраля 2011 г. № 6-84 «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Орска, реализующих программу дошкольного образования».

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.4. Формирование новой системы оплаты труда работников Учреждения предусматривает оплату труда с применением должностных окладов, с учетом государственных гарантий по оплате труда в целях:

- повышения общего уровня оплаты труда;
- повышения мотивации работников к качественному труду, нацеленному на конечный результат;
- создания стимулов к повышению профессионального уровня работников и привлечения высококвалифицированных специалистов.

1.5. Оплата труда работников Учреждения определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителем и работниками исходя из условий труда, его результативности.

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

1.7. Ответственным за перерасход фонда заработной платы является руководитель Учреждения.

1.8. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда ( трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, должна быть осуществлена доплата до минимального размера труда за счёт средств бюджета, включая средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.9. Днями выплаты заработной платы являются: 15-е число месяца – выплата заработной платы за первую половину текущего месяца в размере не менее 40% от заработной платы за текущий месяц, с учетом фактически отработанного времени; 30-е число месяца выплата заработной платы за текущий месяц.

1.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.11. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

1.12. В отдельных случаях (взыскание алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещение ущерба, причиненного преступлением), установленных законодательством Российской Федерации, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание (ст. 138 ТК РФ).

1.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в течение двух недель.

1.14. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее 2х-недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

## **2. Порядок формирования системы и исчисления оплаты труда работников Учреждения.**

2.1. Порядок формирования и исчисления заработной платы работников учреждения устанавливается согласно решения Орского городского Совета депутатов от 09 февраля 2011г. №6-84 «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Орска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

2.2. Формирование новой системы оплаты труда работников Учреждения предусматривает:

- размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);
- повышающие коэффициенты педагогическим работникам;
- размеры выплат компенсационного характера работников;
- выплаты стимулирующего характера.

2.3. Размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКТ), утверждённым приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008г. № 216н « Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008г. №11731)

должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»:	
1 квалификационный уровень: - младший воспитатель	3 300,00 рублей
должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»:	

1 квалификационный уровень: - инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель	6 903,00 рублей
3 квалификационный уровень: - воспитатель, педагог-психолог	7 146,00 рублей
4 квалификационный уровень: - учитель-логопед, учитель-дефектолог - старший воспитатель	7 300,00 рублей

2.3.1. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- за стаж и образование:

Должность (категория)	стаж	Высшее образование	Среднее специальное образование
Воспитатель, педагог-психолог	0-5 лет	0,055	0,050
	5-10 лет	0,060	0,055
	10-20 лет	0,065	0,060
	Более 20 лет	0,070	0,065
Учитель-логопед	0-5 лет	0,005	0,001
	5-10 лет	0,025	0,005
	10-20 лет	0,065	0,025
	Более 20 лет	0,11	0,065
Старший воспитатель	0-5 лет	0,003	0,001
	5-10 лет	0,005	0,003
	10-20 лет	0,030	0,005
	Более 20 лет	0,060	0,030
Музыкальный руководитель	0-5 лет	0,005	0,001
	5-10 лет	0,032	0,005
	10-20 лет	0,071	0,032
	Более 20 лет	0,012	0,071

- за квалификационную категорию:

должность	Категории		
	Без категории	1 категория	Высшая категория
Воспитатель, педагог-психолог	0	0,18	0,27
Учитель-логопед	0	0,24	0,32
Старший воспитатель	0	0,22	0,3
Музыкальный руководитель,	0	0,13	0,2

2.3.2. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах финансовых средств, предоставляемых Учреждению на выполнение муниципального задания в полном объеме.

2.5. Повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденных предельных объемов ассигнований бюджета, которые могут быть использованы на оплату труда, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда.

2.6. Размер доплат работникам Учреждения устанавливается по соглашению сторон на основании приказа руководителя Учреждения.

2.7. Штатное расписание административно- управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала утверждается руководителем Учреждения.

2.8. Изменения к штатному расписанию Учреждения по указанным категориям персонала вносятся на основании приказа руководителя. При необходимости в штатное расписание Учреждения вносятся изменения на основании приказов руководителя. Руководитель Учреждения вправе в пределах утвержденного тарифного фонда заменить одну должность на другую, необходимую для деятельности учреждения и не имеющуюся в примерных штатах, при наличии ее в едином классификаторе должностей. Штатное расписание утверждается приказом руководителя Учреждения на финансовый год, не позднее 1 февраля текущего года.

2.9. Прочие выплаты:

- компенсация женщинам, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за детьми от 1,5 до 3-х лет.

2.10. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с наличием неиспользованной тарифной части ФОТ, наличием вакантных должностей, а так же в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется учреждением на увеличение компенсационного или стимулирующего фонда оплаты труда и распределяется в соответствии с положением о распределении компенсационного и (или) стимулирующего фонда оплаты труда.

### **3. Продолжительность рабочего времени, нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников**

3.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет

20 часов в неделю – учитель-логопед;

24 часа в неделю - музыкальный руководитель;

36 часов – старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог.

3.2. Норма часов работы других работников, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, не перечисленным в пунктах 3.1, настоящего порядка, в том числе руководителя образовательного учреждения составляет 40 часов в неделю.

3.3. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогического работника сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

3.4. Ненормируемая часть рабочего времени педагогических работников:

3.4.1. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

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

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

- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с графиком работы педагога, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала рабочего времени, и не позднее 20 минут после окончания работы.

#### **4. Порядок исчисления заработной платы**

4.1. Оплата труда педагогических работников осуществляющих педагогическую работу исчисляется на основании ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов.

4.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется на основании трудового договора, заключенного с начальником управления образования. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения, устанавливаются приказом начальника управления образования.

4.3. Заработная плата прочего административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического персонала, обеспечивающего образовательный процесс устанавливается в соответствии с профессиональными квалификационными группами.

4.4. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) работников Учреждения производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – с даты выступления в силу решения о присуждении почетного звания;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссии федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- при наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности.

4.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника стимулирующие выплаты и премии, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор между руководителем общеобразовательного учреждения и работником.

4.6. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.7. На выполнение разовых и временных работ допускается заключение договоров гражданско-правового характера в случаях и порядке, установленных законодательством.

4.8. Прочие вопросы, не урегулированные настоящим порядком, решаются учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству, утвержденным положением об оплате труда работников образовательных учреждений.

В части других положений и норм, касающихся оплаты труда работников учреждений, не указанных в порядке, действуют положения и нормы нормативных правовых актов об оплате труда работников учреждений, утвержденных в установленном порядке.

## **5. Порядок определения уровня образования и порядок определения стажа педагогической работы**

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

5.2. Требования к уровню образования при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям учителя-логопеда, педагога-психолога.

5.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в учреждениях, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.5. Учителям-логопедам, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другим аналогичным специальностям;

- окончившим специальные факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

5.6. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем учреждения на соответствующие должности, также как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы.



Этим работникам может быть установлен оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, предусмотренный в зависимости от стажа педагогической работы и образования.

#### 5.7. Порядок определения стажа педагогической работы.

5.7.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

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

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

#### 5.7.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, согласно вышеуказанным законодательным и нормативным документам.

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МДОАУ «ЦРР – детский сад № 94  
«Радуга» г. Орска  
Оренбургской области»



*Лемехова* /А.В. Лемехова/

« 22 » 02 20 13 г.

**Утверждаю:**

Заведующий  
МДОАУ «ЦРР – детский сад № 94  
«Радуга» г. Орска  
Оренбургской области»



*Журавлева* /С.Г. Журавлева/

« 22 » 02 20 13 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам и младшему обслуживающему персоналу муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 94 «Радуга» г. Орска Оренбургской области»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано для МДОАУ «ЦРР - детский сад № 94 «Радуга» г. Орска Оренбургской области» (далее Учреждение), целью которого является назначение выплат стимулирующего характера педагогическим работникам и младшему обслуживающему персоналу Учреждения и установление критериев оценки по результатам их работы.

1.2. Порядок установления стимулирующих выплат определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства Оренбургской области № 80-п от 05.02.2013 «Об увеличении оплаты труда педагогическим работникам образовательных учреждений Оренбургской области», Постановлением администрации города Орска № 1179-п от 21.02.2013 «Об увеличении оплаты труда педагогическим работникам образовательных учреждений г. Орска», согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору Учреждения, соглашениями, трудовыми договорами, локальными и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Установление стимулирующих выплат направлено на достижение наилучших результатов в работе, высокого качества труда в образовательной и хозяйственной деятельности, повышение материальной заинтересованности работников.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде доплат за напряженность выполняемой работы и премий за качественное и творческое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда.

1.5. На выплаты стимулирующего характера работника Учреждения используется экономия от утвержденного фонда оплаты труда и дополнительные средства в размере 6 % планового фонда оплаты труда и 30% фонда оплаты труда педагогических работников.

1.5. Комиссией по рассмотрению материального стимулирования работников МДОАУ № 94 стимулирующая выплата определяется ежемесячно с учётом личного вклада работника (педагогическим работникам на основании ежеквартального самоанализа по имеющимся критериям) и утверждается приказом руководителя Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ СОТРУДНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Стимулирующая выплата за напряженность выполняемой работы устанавливается сотрудникам Учреждения ежемесячно.

2.2. Размер выплаты устанавливается индивидуально к должностному окладу каждого сотрудника Учреждения с учётом результатов их деятельности в пределах выделенного фонда оплаты труда.

2.3. Размер выплаты определяется Комиссией по рассмотрению материального стимулирования работников МДОАУ № 94 на основании критериев оценки результатов работы педагогического и обслуживающего персонала Учреждения. Руководитель Учреждения принимает решение об установлении размера стимулирующей выплаты каждому сотруднику на основании решения Комиссии. Руководителем издается ежемесячный приказ «О стимулирующих выплатах».

2.4. Сотрудник Учреждения может быть поощрен премией за образцовое, творческое выполнение трудовых обязанностей, личный вклад в развитие Учреждения, и в связи с юбилейной датой.

2.5. Выплата стимулирующего характера производится за счет средств городского бюджета в пределах ассигнований утвержденных на оплату труда работников Учреждения.

2.6. Установленный размер выплаты действует в течение одного месяца и может быть пересмотрен комиссией по требованию руководителя Учреждения.

2.7. Стимулирующая выплата не устанавливается, снимается или понижается в случаях:

- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- ненадлежащего и (или) несвоевременного исполнения распорядительных документов руководителя Учреждения;
- наличия у сотрудника Учреждения дисциплинарного взыскания;
- чрезвычайных происшествий, произошедших в Учреждении по вине сотрудника;
- наличие обоснованных письменных заявлений (обращений, жалоб) родителей и сотрудников по фактам нарушений действующего законодательства РФ, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций обязательных для исполнения каждым сотрудником Учреждения;
- ненадлежащее исполнение должностных инструкций и инструкций по охране труда.

### **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ ПЕРСОНАЛОМ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. За интенсивность и высокие показатели в труде

- выполнение муниципального задания (посещаемость) выше нормативного показателя 80% и более;
- участие в районных и краевых конкурсных мероприятиях, выставках, фестивалях, лично или подготовка и участие воспитанников ДОУ;
- представление передового педагогического опыта, участие в семинарах, открытых мероприятиях на уровне города и района;
- благоприятный психологический климат в группе (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей).
- обеспечение охраны жизни и здоровья детей (отсутствие травматизма);

3.2. За качество выполняемых работ:

- внедрение инновационных технологий в педагогический процесс (использование ИКТ, олимпийское образование и др.);
- организация и проведение проектной деятельности с детьми;
- ведение кружковой работы;
- качественное содержание территории участка, цветников, огорода;
- информационные сообщения на педагогическом совете, проведение консультаций, семинаров на уровне ДОУ.

3.3. За выполнение особо важных и ответственных работ

- активное участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива ДОУ;
- оформление музыкального зала к утренникам, спортивным праздникам и развлечениям.

### **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ МЛАДШИМ ОБСЛУЖИВАЮЩИМ ПЕРСОНАЛОМ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Охрана жизни и здоровья детей:

- подготовка оборудования для своевременного проведения закаливающих процедур;
- безопасная среда (отсутствие травмоопасных предметов, хоз. инвентаря и т.д.);
- соблюдение режима дня (проветривание, кварцевание помещений).

- 4.2. Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины:
- сохранность имущества (постельного белья, посуды, мягкий инвентарь и т.д.);
  - своевременный учет хозяйственного инвентаря, посуды (ведение книги учета);
- 4.3. Соблюдение санитарных норм на закреплённом участке Учреждения:
- соблюдение пропорций разведения дезинфектива;
  - соблюдение режима мытья посуды;
  - соблюдения графика генеральной уборки
  - соблюдение графика ежедневной уборки
- 4.4. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.
- 4.5. Отсутствие нарушений по охране труда.
- 4.6. Отсутствие нарушений по пожарной безопасности.
- 4.7. Отсутствие нарушений по соблюдению электробезопасности.
- 4.8. Участие в педагогическом процессе.

## **5. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ПРЕМИРОВАНИЯ**

3.1. Премирование руководителя, работников учреждения производится по итогам работы за учебный год (за полугодие, четверть, квартал, месяц).

3.2. Премирование руководителя производится приказом Управления образования .

3.3. Работникам, проработавшим неполный учебный год в связи с переездом, переводом на другую работу и должность, поступлением на учебу, уходом на пенсию, призывом на срочную службу в Вооруженные силы, уволенным по сокращению штатов и другим уважительным причинам, начисление производится за фактически отработанное время в данном периоде.

3.4. Премии выплачиваются работникам на основании приказа руководителя.

3.5. Размер премии работников определяется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом и главным бухгалтером Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

3.6. Размер премии руководителя определяется Управлением образования по согласованию с городским комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ в пределах фонда оплаты труда.

3.7. Премии выплачиваются в связи с профессиональными праздниками, к юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности, в связи с уходом на пенсию, за добросовестный и многолетний труд.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

5.1. Комиссия по рассмотрению материального стимулирования работников МДОАУ № 94 имеет право изменить процентные доли расходов в общей сумме фонда стимулирующих выплат планового фонда оплаты труда.

5.2. Настоящее Положение может быть отменено или изменено приказом Управления образования, приказом заведующего по согласованию с Комиссией по рассмотрению материального стимулирования работников МДОАУ № 94.

5.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**Согласовано:**  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МДОАУ «ЦРР – детский сад № 94  
«Радуга» г. Орск  
Оренбургской области»

 /А.В. Лемехова/  
« 18 » 05 20 15 г.

**Утверждаю:**  
Заведующий  
МДОАУ «ЦРР – детский сад № 94  
«Радуга» г. Орск  
Оренбургской области»

 /С.Г. Журавлева/  
« 18 » 05 20 15 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работникам  
муниципального дошкольного образовательного автономного  
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 94 «Радуга»  
г. Орск Оренбургской области»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с уставом образовательного учреждения; Соглашением между Управлением образования и городским комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.2. Материальная помощь как денежное пособие является одной из форм социальной поддержки работников.

1.3. На оказание помощи нуждающимся работникам, выделяются средства в пределах фонда оплаты труда.

1.4. Материальная помощь оказывается работникам, оказавшимся в тяжелом материальном положении.

1.5. Выплата материальной помощи работникам, производится путем перечисления на специальный карточный счет.

## **2. РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

2.1. Работники, временно оказавшиеся в тяжелом материальном положении, имеют право на получение материальной помощи.

2.2. Виды и размеры материальной помощи:

- в случае смерти близких родственников (супруги, дети, родители), самого работника (выдается членам семьи) – до 1000 руб.;

- работники образования, ставшие жертвами чрезвычайных обстоятельств (стихийных бедствий, вооруженных конфликтов, экологических катастроф, пожаров, эпидемий, аварий, краж, разбойных нападений и т.п.) – до 2000 руб.;

- в случае сложных медицинских операций – до 1000 руб.;

- в связи с тяжелым материальным положением в семье – до 500 руб.;

- имеющие хронические заболевания, перенесшие тяжелые заболевания и понесшие большие траты на лечение – до 1000 руб.

- к юбилейным датам – до 1000 руб.;

- женщины 50,55,60 и каждые последующие 5 лет;

- мужчины 50,60,65 и каждые последующие 5 лет.

## **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДАЧИ ЗАЯЛЕНИЯ**

3.1. Заявление оформляется на имя руководителя. В заявлении, написанном собственноручно работником, указывается Ф.И.О. полностью, должность. Заявление подписывается работником лично, ставится дата. (Приложение № 4.1.).

3.2. Заявление рассматривается на заседании профсоюзного комитета ДООУ.

3.3. К заявлению прилагаются копии паспорта (стр.2,3,5), ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документы или копии, подтверждающие принадлежность к определенной категории и причину обращения за материальной помощью согласно п.2.

3.4. Заявление работника подписывает профорг. Профорг указывает, о какой сумме материальной помощи он ходатайствует.

3.5. Далее заявление визируется бухгалтером образовательного учреждения. Окончательное решение о сумме выделяемой материальной помощи выносит заведующий МДОАУ.

3.6. К заявлениям, поданным на подпись в Управление образования, прилагается Выписка из протокола заседания профсоюзного комитета. (Приложение № 4.2.).

## **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения на профсоюзном собрании.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению профсоюзного собрания образовательного учреждения.

4.3. Установленные размеры материальной помощи могут корректироваться в пределах фонда оплаты труда на данный финансовый год.

4.4. Руководитель и председатель профсоюзного комитета доводят до сведения работников приказы о назначении материальной помощи.



**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной организации МДОАУ «ЦРР – детский сад № 94 «Радуга» г. Орска Оренбургской области»

 /А.В. Лемехова/

«18» 05 20 15 г.



**Утверждаю:**

Заведующий МДОАУ «ЦРР – детский сад № 94 «Радуга» г. Орска Оренбургской области»

 /С.Г. Журавлева/

«16» 05 20 15 г.



**Список профессий и должностей работников МДОАУ «ЦРР – детский сад №94 «Радуга» г.Орска Оренбургской области», имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.**

№ п/п	Профессии и должности	Количество	Специальная одежда	Моющие и обезвреживающие средства
1	Повар	2	Халат хлопчатобумажный, фартук хлопчатобумажный, колпак хлопчатобумажный	сода, хлор, мыльно-содовый раствор
2	Кладовщик	1	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, сапоги резиновые	мыльно-содовый раствор
3	Подсобный рабочий	1	Халат хлопчатобумажный, сапоги резиновые, перчатки резиновые	мыльно-содовый раствор
4	Завхоз	1	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, сапоги резиновые	мыльно-содовый раствор
5	Младший воспитатель	9	Халат хлопчатобумажный, куртка хлопчатобумажная, косынка хлопчатобумажная, фартук, перчатки резиновые	сода, хлор, мыльно-содовый раствор, стиральный порошок
6	Рабочий по стирке белья	1	Халат хлопчатобумажный, перчатки резиновые, фартук, прорезиненный с нагрудником, сапоги резиновые	сода, хлор, стиральный порошок, отбеливатель
7	Дворник	2	Куртка хлопчатобумажная, перчатки хлопчатобумажные	-
8	Рабочий по КОЗ	1	Куртка хлопчатобумажная, перчатки хлопчатобумажные	-

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной организации МДОАУ «ЦРР – детский сад № 94 «Радуга» г. Орска Оренбургской области»

 /А.В. Лемехова/

«18» 05 2015 г.

**Утверждаю:**

Заведующий МДОАУ «ЦРР – детский сад № 94 «Радуга» г. Орска Оренбургской области»

 /С.Г. Журавлева/

«18» 05 2015 г.

**Список профессий и должностей работников МДОАУ «ЦРР – детский сад №94 «Радуга» г.Орска Оренбургской области», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).**

№ п/п	Наименование профессий	Процент	Дополнительные дни к отпуску	Вид работ
1	Завхоз	4%	-	Погрузочно-разгрузочные работы
2	Повар	12%	7 календарных дней	Поднятие тяжестей свыше нормы (фляги, баки) и работа у горячих плит, электрожарочных шкафов, а также работа связанная с разделкой и обрубкой мяса, рыбы.
3	Подсобный рабочий	12%	-	Поднятие тяжестей свыше нормы (фляги, баки), работа связанная с разделкой и обрубкой мяса, рыбы.
4	Рабочий по стирке белья	12%	7 календарных дней	Работа с хлоркой, глажка белья.
5	Младший воспитатель	12%	-	Мытье посуды, уборка помещений с применением хлора, щелочей, кислот.
6	Заведующий	10%	-	Работа на компьютере
7	Главный бухгалтер, бухгалтер	12%	-	Работа на компьютере.
8	Старший воспитатель	10%	-	Работа на компьютере (в среднем по 4 часа в день).
9	Сторож	35%	-	Работа в ночное время.