

Приложение № 2 к Коллективному договору 2020

Согласовано
на заседании Совета трудового
коллектива от 30.06.2020
Протокол № 4
Председатель Совета трудового
коллектива
МДОУ «Детский сад № 90»
Кашина А.Е. Кашина

М.П.

Утверждено
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 90»

Варежкина М.В. Варежкина

Приказ от 30.06.2020 № 45/5



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида
№ 90 «Теремок»**

1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада – локальный нормативный акт МДОУ «Детский сад № 90», регламентирующий в соответствии трудовым законодательством РФ 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 иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

2. При приеме на работу администрация детского сада (далее также - "работодатель") обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

Трудовой договор /эффективный контракт/ с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора /эффективного контракта/. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора /эффективного контракта/.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора /эффективного контракта/. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- Уставом МДОУ;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
- инструкцией по охране труда работника; должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Основаниями прекращения трудового договора /эффективного контракта/ и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Администрация детского сада обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором /эффективным контрактом/;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ, способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- оплачивать расходы за медицинское обследование сотрудников; оплачивать санитарно-гигиеническое обучение сотрудников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также

- обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- стремиться к созданию высоко квалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры /эффективным контрактом/ с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Основные обязанности работников МДОУ «Детский сад № 90»:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором /эффективным контрактом/;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать календарный график прививок, санитарные правила, защищать детей от всех видов психического и физического насилия;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в организации МДОУ № 90;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и санитарных правил, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не использовать информацию, полученную в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред учреждению и всем участникам образовательного процесса.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора /эффективного контракта/ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором /эффективным контрактом/;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение квалификации и категории по результатам своего труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Работники МДОУ «Детский сад № 90» несут персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

6. Заведующий МДОУ непосредственно управляет учреждением в соответствии с лицензией, Уставом и свидетельством об аккредитации. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с Советом трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

7. Заместитель заведующего по ВМР учреждения организует методическую работу учреждения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей детских садов. Организует и координирует методическую работу воспитателей детского сада, оказывает методическую помощь, организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. Оснащает методический кабинет, группы наглядными пособиями и техническими средствами, организует обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами, составляет перспективные планы повышения квалификации педагогических работников, их аттестации. Проводит инструктаж педагогического персонала на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый, оформляет допуск педагогического персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует работу по

пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МДОУ «Детский сад № 90» и школы № 39.

8. Заместитель заведующего по АХР осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря МДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего и технического персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МДОУ «Детский сад № 90»

9. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их развитие и воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для развития и социальной адаптации воспитанников, отвечает за создание зон развития в группе.

Планирует и проводит с ними развивающую работу. Отвечает за развитие детей, планирует организацию образовательного процесса в группе, составляет программу группы в соответствии с образовательной программой учреждения. Уважает достоинство личности воспитанника. Обеспечивает качество образовательной услуги.

Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований МДОУ. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МДОУ «Детский сад № 90», во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего). Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы, который должен быть завизирован заместителем заведующего по ВМР, тщательно готовится к занятиям. Организованно передает детей второму воспитателю. Не отдает детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей может только тем взрослым, которые оговорены в родительском договоре.

10. Диспетчер образовательного учреждения контролирует качество организации питания воспитанников. Ведет необходимую документацию: бракераж готовой продукции, накопительную ведомость, картотеку блюд, работает с компьютерной

программой «Питание», технологические карты приготовления блюд, журнала витаминизации, ведет учет воспитанников. Предоставляет необходимую отчетность и документацию. Осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока, групп.

12. Повар МДОУ «Детский сад № 90» обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты от кладовщика, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи младшим воспитателям в соответствии с возрастной нормой, графиком выдачи пищи. Повар обязан знать нормы питания, основные правила приготовления (технология приготовления) детского питания, требования СанПинов при приготовлении пищи.

13. Конкретные обязанности работников учреждения определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с Советом трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденными заведующей МДОУ «Детский сад № 90».

14. В МДОУ «Детский сад № 90» установлена пятидневная рабочая неделя, МДОУ работает с 7.30 утра до 18 часов, при 10,5 часовом пребывании детей в учреждении.

Продолжительность рабочего времени:

Администрации:

начало - 9.00 окончание 16.42 /административное дежурство в соответствии с графиком/ перерыв для отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.00

График воспитателей общеобразовательных групп:

I смена: начало - 7.30, окончание - 14.50;

II смена: начало - 10.40, окончание - 18.00;

Питание воспитателей организуется совместно с детьми, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30;

График обслуживающего персонала: младших воспитателей

начало - 08.00; окончание - 17.00

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13.30 – 15.00

График работы кладовщика, оператора стиральных машин, кастелянши и уборщика служебных помещений и др.

начало работы - 8.00, окончание - 15.42. перерыв для отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.00.

График работы поваров:

начало 6.00, окончание 18.00 /согласно графику сменности/ перерыв для отдыха и приема пищи /в соответствии с графиком на рабочем месте/.

Сторожакам устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 12 часов. Начало смены 07.00 часов, окончание 07.00 часов, предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Установить суммированный учет рабочего времени сторожей и младшего воспитателя ночного дежурства ежеквартально в соответствии со статьей 104 ТК РФ.

Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующей МДОУ по согласованию с СТК. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Питание воспитателей и младших воспитателей организуется вместе с детьми. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

15. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим МДОУ по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МДОУ. График составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, до сведения работников под роспись.

16. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей.
- допускать присутствие в группах посторонних лиц: детей дошкольного и школьного возраста; взрослых.
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

17. Поощрения за успехи в работе:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

18. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины заведующий ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

19. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

20. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МДОУ в специально отведенном для информации месте.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива

Кашина А. Е. Кашина

Протокол № 4 от
30 » 06 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 415 от 30.06 2020

года

Заведующий

МДОУ «Детский сад

комбинированного вида № 90

«Теремок»

Варежкина М.В.



Положение

«Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 90 «Теремок»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 90 «Теремок» (далее - Положение) разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, повышения качества предоставления дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, присмотра и ухода за детьми.

2. Настоящим Положением устанавливаются единые принципы установления системы оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа, осуществляющих основную деятельность по виду экономической деятельности по коду ОКВЭД 80.10.1 "Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)" (далее - Учреждение);

3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективными договорами и соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии со статьями 135, 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;
- профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия;
- настоящего Положения;
- мнения Совета трудового коллектива учреждения..

4. Настоящее Положение включает:

- размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждений.

5. Схема окладов (должностных окладов) в Учреждении определяется с учетом

настоящего Положения и на основе группировки должностей специалистов, профессий рабочих по категориям различных работ, являющихся равноценными, по следующим параметрам:

- набору исполняемых трудовых функций;
- сложности труда;
- интенсивности труда;
- результативности труда.

При этом учитываются требования к профессиональной квалификации (наличия специального образования и профессионального опыта, в том числе требования, отраженные в порядке лицензирования отдельных видов деятельности); уставные цели Учреждения; требования к стандартам оказываемых Учреждением муниципальных услуг.

6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются составной частью оплаты труда работника.

7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Расчет ставки за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) соответствующего квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от устанавливаемой работнику продолжительности рабочей недели.

8. Заработная плата работника выплачивается в пределах фонда оплаты труда Учреждения и предельными размерами не ограничивается.

9. Штатное расписание и фонд оплаты труда Учреждения утверждается ежегодно его руководителем по согласованию с комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения, занимающих должности работников образования, устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов педагогических работников, установленные приложением к настоящему Положению, соответствуют ставкам заработной платы за норму часов педагогической работы, установленную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической нагрузки за ставку заработной платы)

педагогических работников".

2.2. В целях поощрения работников, занимающих должности работников образования, системой оплаты труда работников Учреждения может быть предусмотрено установление работникам следующих выплат стимулирующего характера в виде повышающих коэффициентов к должностным окладам:

- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности.

Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.3. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников, занимающих должности работников образования, к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,15;
- за работу на разновозрастной группе - 0,2

Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию может быть увеличен работникам Учреждения, занимающим должности работников образования, имеющим Почетные звания или награжденным знаком отличия в сфере образования, при условии соответствия Почетного звания профилю Учреждения.

Рекомендуемый диапазон увеличения повышающего коэффициента: 0,15.

Увеличение размера повышающего коэффициента к должностному окладу за квалификационную категорию при наличии почетного звания или знака отличия может быть произведено только по одному из оснований и по основному месту работы.

Выплата за квалификационную категорию, установленная работнику за наличие второй квалификационной категории до введения в действие настоящего Положения, производится до окончания периода, на который установлена квалификационная категория.

2.4. С учетом условий труда работникам, занимающим должности работников образования, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VII настоящего Положения.

2.5. Работникам, занимающим должности работников образования, могут выплачиваться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VIII настоящего Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих

3.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников

образования) и служащих Учреждений, устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении к настоящему Положению.

3.2.. В целях поощрения работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, системой оплаты труда работников Учреждения предусмотрена выплата стимулирующего характера в виде ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных (сложность; срочность; особый режим и график работы; выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ; выполнение дополнительного объема работы, не предусмотренного должностной инструкцией).

Основным показателем оценки результатов выполняемых работ в целях установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы является оценка трудового вклада работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена работникам Учреждения, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

Применение ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Исчисление ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Предельный размер надбавки может быть установлен системой оплаты труда работников Учреждения – 2,0

3.3 Работникам, занимающим должности специалистов (за исключением должностей

работников образования) и служащих, могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VIII настоящего Положения.

3.4. С учетом условий труда работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VII настоящего Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем Учреждения на основе присвоенных им в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих квалификационных разрядов и отнесения их профессий к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих".

Размеры окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих приведены в приложении к настоящему Положению.

4.2. В целях поощрения работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, системой оплаты труда работников Учреждения может быть предусмотрена стимулирующая выплата в виде ежемесячной надбавки за высокое качество работ.

К основным показателям оценки качества выполняемых работ в целях установления ежемесячной надбавки за высокое качество работ относятся следующие показатели:

- трудовой вклад работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием;
- высокий профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
- применение в работе передовых форм и методов организации труда.

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ устанавливается по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ может быть установлена работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к окладу.

Применение ежемесячной надбавки к окладу за высокое качество работ не образует

новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Исчисление надбавки, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент.

Предельный размер надбавки может быть установлен системой оплаты труда работников Учреждения – 2,0

4.3. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VIII настоящего Положения.

4.4. С учетом условий труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VII настоящего Положения.

V. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором в соответствии с Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премирования руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, муниципального учреждения "Центр развития образования", утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

5.3. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премирования руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, муниципального учреждения "Центр развития образования", утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

5.4. В целях поощрения заместителей руководителя, главного бухгалтера системой оплаты труда работников Учреждения могут быть предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную

категорию: высшая – 0,2, первая – 0,15.

- повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности;

- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: 0,3.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

Применение надбавок и повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном соотношении к должностному окладу.

Исчисление надбавки, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

5.5. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается заместителю руководителя Учреждения с целью стимулирования работника, занимающего должность заместителя руководителя, к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается в случаях и на условиях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения.

5.6. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования работника, занимающего должность заместителя руководителя Учреждения, за выполнение своих функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность; срочность; особый режим и график работы; выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ; выполнение дополнительного объема работы, не предусмотренного должностной инструкцией).

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителю руководителя Учреждения как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

Предельный размер надбавки может быть установлен системой оплаты труда работников Учреждения.

5.7. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VIII настоящего Положения.

5.8. С учетом условий труда руководителю Учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VII настоящего Положения.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Выплаты компенсационного характера, их размеры и условия осуществления устанавливаются системой оплаты труда работников Учреждения.

6.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 N 2815 "Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа", работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (далее - компенсационная выплата):

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

- выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.3. Компенсационная выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается работнику по результатам аттестации рабочих мест и исчисляется в установленном размере в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника.

Перечень должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Руководитель Учреждения обязан предпринять необходимые меры по устранению вредных производственных факторов и обеспечению безопасных условий труда.

Размер компенсационной выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, установленный системой оплаты труда работников Учреждения, не может быть ниже минимальных размеров повышения, установленного в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.4. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

районные коэффициенты;

процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям - 50 процентов с первого дня работы, если правоотношения возникли с 07.04.2020 года (Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 26.06.2020 №1649 «О внесении изменения в Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 №5584»).

Порядок установления, применения, размеры коэффициентов и процентных надбавок определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

Ночным считается время с 22.00 часов предшествующего дня до 06.00 часов следующего дня.

6.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, работавшим в выходные и нерабочие праздничные дни, в

размере не менее:

одинарной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день работы) сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6.9. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

6.10. Выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок и условия установления иных выплат стимулирующего характера

7.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу системой оплаты труда работников Учреждения может быть предусмотрена выплата стимулирующего характера в виде премии по итогам работы.

7.2. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы за установленный период за год.

Наименование премии и условия ее выплаты включаются в систему оплаты труда работников Учреждения.

Системой оплаты труда работников Учреждения может быть предусмотрено одновременно несколько видов премий за разные периоды работы.

При премировании учитывается:

- трудовой вклад работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием, в соответствии с критериями (показателями) оценки трудового вклада коллектива работников и конкретного работника в достижение конечного результата деятельности Учреждения;

- выполнение плана дней посещаемости, отсутствие жалоб родителей или лиц их замещающих, отсутствие задолженности по родительской плате, качество предоставляемой образовательной услуги, повышение профессионального мастерства, охрана здоровья воспитанников;

- успешное, добросовестное и качественное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности Учреждения;

- участие в методической работе учреждения, округа, города;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

брании

Оценка трудового вклада коллектива работников и конкретного работника в достижение конечного результата деятельности Учреждения производится в соответствии с показателями эффективности деятельности, утвержденными постановлением Администрации Петрозаводского городского округа "Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, муниципального бюджетного учреждения Петрозаводского городского округа "Центр развития образования" и их работников"

да

Размер премии устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения и может определяться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере до 3,0

Человек

Решение о выплате каждого конкретного вида премии принимает руководитель Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена. Премия и стимулирующие выплаты оплачиваются пропорционально отработанному времени и трудозатратам;

за

еждения

Стимулирующие не выплачиваются в случаях нарушения трудовой дисциплины, должностных обязанностей, детском травматизме, наличии обоснованных жалоб родителей или лиц их замещающих.

да № 90

90»)

.Е.

) г.

- трудовой вклад работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием, в соответствии с критериями (показателями) оценки трудового вклада коллектива работников и конкретного работника в достижение конечного результата деятельности Учреждения;

- выполнение плана дней посещаемости, отсутствие жалоб родителей или лиц их замещающих, отсутствие задолженности по родительской плате, качество предоставляемой образовательной услуги, повышение профессионального мастерства, охрана здоровья воспитанников;

- успешное, добросовестное и качественное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности Учреждения;

- участие в методической работе учреждения, округа, города;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Оценка трудового вклада коллектива работников и конкретного работника в достижение конечного результата деятельности Учреждения производится в соответствии с показателями эффективности деятельности, утвержденными постановлением Администрации Петрозаводского городского округа "Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, муниципального бюджетного учреждения Петрозаводского городского округа "Центр развития образования" и их работников"

Размер премии устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения и может определяться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере до 3,0

Решение о выплате каждого конкретного вида премии принимает руководитель Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена. Премия и стимулирующие выплаты оплачиваются пропорционально отработанному времени и трудозатратам;

Стимулирующие не выплачиваются в случаях нарушения трудовой дисциплины, должностных обязанностей, детском травматизме, наличии обоснованных жалоб родителей или лиц их замещающих.

ИЕ

брании

а

Юлия

а

ждения

а № 90

90»)

Е.

г.

Приложение
к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида
№ 90» «Теремок»

ИЕ

РАЗМЕРЫ
должностных окладов (окладов) работников муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа

	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень : сторож, кладовщик, уборщик производственных и служебных помещений, дворник, подсобный рабочий , оператор стиральных машин , кастелянша.	3645,0
2 квалификационный уровень	3752,0
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	3858,0
2 квалификационный уровень : повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	3965,0
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень: делопроизводитель.	3785,0
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	3965,0

брании

а

а

ждения

а № 90
90»)

Е.

г.

2 квалификационный уровень	4044,0
3 квалификационный уровень	4200,0
Должности, отнесенные к ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	
1 квалификационный уровень	4237,0
3 квалификационный уровень	4501,0
5 квалификационный уровень	4752,0
Должности, отнесенные к ПКГ "Врачи и провизоры"	
2 квалификационный уровень	6168,0
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
1 квалификационный уровень: младший воспитатель, младший воспитатель ночного дежурства.	4107,0
Должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень : музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.	6880,0
3 квалификационный уровень : воспитатель, педагог – психолог.	7625,0
4 квалификационный уровень	8914,0

НИЕ

обрании
а
г.

да

Человек

ва
еждения
а
да № 90
90»))
Е.
) г.

(Приложение в редакции Постановления Администрации Петрозаводского городского округа от 13 января 2014 года N 42, - см. предыдущую редакцию)

заведующий
Вареткиц
Вареткина м.

