

# Коллективный договор

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова  
на 2024 – 2027 гг.

От работ

Заведующий  
«Детский сад №104»  
Октябрьского района  
г. Саратова

Сервической  
и МДОУ  
№104»  
г. Саратова  
Иванова

М.П.

Юридический  
Телефон:

Заведующий  
«Детский сад №104»  
Октябрьского района  
г. Саратова

М.П.

Октябрьск

М.П.

Юридический адрес: 410056, город Саратов, Ильинская пл., д. 7  
Телефон: 8(8452) 20-90-85

Коллектив

не по труду

Регистрация

Руководитель

16.08/24  
Руководитель органа по труду



## **Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем, в лице заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова Ломовой Натальи Игоревны, действующей на основании Устава и работниками дошкольного образовательного учреждения, в лице выборного органа первичной профсоюзной организации председателя Дьяконовой Натальи Александровны, действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Положения первичной профсоюзной организации.

1.2. Коллективный договор заключен в целях обеспечения льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК).

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст. 40 ТК).

1.5. Работодатель и трудовой коллектив признают выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, как единственный полномочный представительный орган работников МДОУ «Детский сад № 104», защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.8. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.9. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует три года.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

## **Раздел II. Обеспечение занятости работников**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения в МДОУ «Детский сад № 104 » между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

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

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении

трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии);
  - проработавшие в организации свыше 10 лет;
  - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
  - одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
  - родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
  - награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
  - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- председатель первичной профсоюзной организации.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.13. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: возможность пользоваться на правах работников организации; услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций (и другими дополнительными гарантиями).

2.2.14. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.2.15. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, профессиональной подготовке, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.16. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам

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

2.2.17. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

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

2.2.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.20. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.21. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.22. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.23. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.24. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;

- лиц моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.25. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

### **Раздел III. Время труда и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются в «Положении о нормах профессиональной этики».

3.2. Режим работы учреждения с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации):

- по соглашению между работником и работодателем;

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

3.5 Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, письменного согласия самого работника.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленной в соответствии с новой системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, а в последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору ст.1 ФЗ «О внесении изменений в статью 152 Трудового кодекса Российской Федерации».

По желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, при наличии письменного распоряжения руководителя, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников

отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 42 календарных дней для воспитателей общеразвивающих групп, 56 календарных дней старшему воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре.

обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

Педагогическим работникам, непосредственно работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется ежегодный удлиненный отпуск – 56 календарных дней (пункт 4 раздела 1 приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; подраздел 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. № 225).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

Увольняемым работникам, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска ДООУ при наличии экономии фонда оплаты труда следующим категориям работников:

- председателю профкома за общественную работу – 5 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;
- рождении ребенка – 2 календарных дня;
- инвалидам, занятым в организации – 2 календарных дня (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями);
- похоронах близких родственников – 3 календарных дня;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данном учреждении – 1 календарный день;
- бракосочетании детей - 1 календарный день.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные

отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском или по желанию работника предоставляются отдельно. Компенсация при увольнении за неиспользованные дополнительные отпуска не выплачивается.

3.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных «Положением о длительном отпуске» (Приложение №2).

3.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- при праздновании свадьбы сотрудников и детей сотрудников – 2 календарных дня;
- родителям детей – первоклассников – 1 день (1 сентября);
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие, заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.14. Время отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

#### **IV. Оплата и нормирование труда**

Стороны договорились:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в МДОУ «Детский сад № 104» Октябрьского района г. Саратова осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и является Приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №3).

Положение об оплате труда дошкольного учреждения разрабатывается в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове».

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) учреждения, устанавливаемая в соответствии с решением муниципальных органов самоуправления, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Саратовской области региональным соглашением.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.5. Объем средств на выплаты стимулирующего характера устанавливается в размере не менее 15% фонда оплаты труда учреждения.

4.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.7. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы;
- за качество выполняемых работ;
- единовременное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника или выполняемые по специальному распоряжению руководителя образовательного учреждения или добровольно (достижение специальных показателей);
- премиальные выплаты по итогам работы за год, полугодия, квартал, месяц.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников учреждения, определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и являются приложением № 1 к Положению об оплате труда.

Работник, предыдущим местом работы которого было учреждение дошкольного образования, (если с момента увольнения прошло не более шести

месяцев) при приеме на работу имеет право предоставить показатели работы с предыдущего места работы в соответствии с которыми, начисляются стимулирующие выплаты до окончания периода предоставления портфолио в настоящем Учреждении.

Если работник приступил к работе после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, длительного периода временной нетрудоспособности (более 6 месяцев), длительного отпуска педагогического работника, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществляется на основании показателей работы, представленных до наступления вышеуказанных периодов.

4.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, 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 по каждой из должностей.

4.9. Оплата труда работников, занятых по совмещению, совместительству, за увеличение объема работ, за расширение зоны обслуживания, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, 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 совмещения, совместительства, за увеличение объема работ, за расширение зоны обслуживания производится по каждой из должностей.

4.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст. 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации).

Руководитель обязуется:

4.11. Выплачивать работником заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 (зарплата) и 25 (аванс) числа каждого

месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.12. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размерам МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.13. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.14. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам за работу производится дополнительно.

4.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

4.16. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, оплачивать из расчета не ниже средней заработной платы.

4.17. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.18. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.19. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

4.20. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате труда учреждения.

4.21. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца. Выплачивать работнику учреждения разницу в заработной плате по сравнению с заработной платой до введения новой системы оплаты труда в соответствии с требованием пункта 4.3. настоящего коллективного договора.

4.22. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

## **Раздел V. Социальные гарантии и льготы**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. ст. 116-119 , 123-128 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Распространить гарантии и компенсации ст.ст. 173-177 ТК РФ на работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, и на работников, получающих второе высшее образование.

5.2.2. Надбавка педагогическим работникам в возрасте до 30 лет (включая день исполнения 30 лет), не имеющим стажа педагогической работы либо имеющим стаж педагогической работы до одного года, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15 процентов должностного оклада. Данная надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения и выплачивается ежемесячно до дня, следующего за днём достижения работником трёхлетнего стажа

5.2.3. Сохранить уровень оплаты труда по ранее установленной квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождение в командировке по работе за рубежом;
- нахождение в отпуске, предусмотренном ч. 3 п. 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- служба в рядах Российской Армии.

5.2.4. Своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

5.2.5. Предоставлять работникам, имеющим детей дошкольного возраста, льготу по оплате за содержание детей в МДОУ в соответствии с действующим Постановлением администрации МО «Город Саратов».

5.2.6. Соблюдать и предоставлять согласно ст. ст. 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

5.3. Наставникам, передающим свой опыт молодым специалистам образовательного учреждения применяется моральное поощрение (благодарность, грамоты), а также устанавливается стимулирующая выплата в размере 10% от оклада при наличии фонда экономии заработной платы.

5.4. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годовичного отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливается стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

5.5. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается по результатам индивидуальных достижений (портфолио) с предыдущего места работы.

5.6. Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приёма на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога (портфолио) по итогам работы истекшего расчетного периода.

5.7. Дополнительные гарантии для работников «предпенсионного возраста»:

- преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации работников предпенсионного возраста (ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации);

- предоставление предпенсионерам ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения заработной платы (ст. ст. 116,128 Трудового кодекса Российской Федерации);

- мероприятия по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников предпенсионного возраста;

- запрет на увольнение работников предпенсионного возраста без трудоустройства на другую работу (должность);

- предоставление сотрудникам предпенсионного возраста ежегодно оплачиваемых двух дней для прохождения бесплатной диспансеризации (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации») и др.

5.8. В соответствии с Федеральным законом от 07.10.2022 г. № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» установлены особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации (ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации):

5.8.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные

Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается.

5.8.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор.

5.8.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

5.8.4. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

5.8.5. После окончания военной службы работник вправе вернуться к своей работе в течение 3 месяцев. Трудовой договор возобновляется в день выхода участника специальной военной операции на работу. О выходе он должен предупредить работодателя за 3 рабочих дня. Если работник не выходит на работу по истечении 3 месяцев с даты окончания военной службы, то его можно уволить на основании п. 13.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Действие указанных положений распространяется на правоотношения, возникшие с 21 сентября 2022 года.

5.9. Дополнительные трудовые гарантии обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации:

5.9.1. Имеют право на уход в ежегодный отпуск в удобное время (Подпункт 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ (с изменениями) «О ветеранах»);

5.9.2. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году (Подпункт 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ (с изменениями) «О ветеранах»).

5.10. Дополнительные трудовые гарантии работающим членам семей мобилизованных работников:

5.10.1. Преимущественное право при сокращении отдается второму родителю, имеющему ребенка до 18 лет (Часть 2 ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.10.2. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни возможно только с письменного согласия второго родителя, имеющего ребенка до 14 лет (Часть 3 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.10.3. Отпуск супруге мобилизованного предоставляется по желанию одновременно с отпуском супруга - военнослужащего. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы, предоставляется без сохранения заработной платы (пункт 11 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ (с изменениями) «О статусе военнослужащих»).

5.11. При наличии финансовой возможности предоставить:

5.11.1. Материальную поддержку работнику, призванному на специальную военную операцию или заключившему контракт, при его уходе на военную службу;

5.11.2. Материальную поддержку работнику – участнику специальной военной операции, находящемуся на лечении или реабилитации после ранения;

5.11.3. Проводить за счет средств работодателя внеочередные медицинские обследования работников – бывших участников специальной военной операции в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ним места работы и среднего заработка на время прохождения осмотров;

5.11.4. Выделять материальную помощь семье работника – участника специальной военной операции, погибшего при выполнении воинского долга.

5.12. При наличии финансовой возможности предоставить членам семьи работника - участника специальной военной операции:

5.12.1. Материальную поддержку при сборе ребенка в школу;

5.12.2. Выделять бесплатные детские новогодние подарки;

5.13. Освобождение от взимания стоимости за посещения платных услуг дополнительного образования.

## **Раздел VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

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

6.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

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

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

6.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

6.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.1.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.5. Немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.4. Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Для прохождения диспансеризации сотрудник освобождается от работы на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1.Трудового кодекса Российской Федерации).

## **Раздел VII. Обязательное пенсионное страхование работников**

7. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с ФЗ от 15.12.2001 г. № 167 - ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» работодатель обязан:

7.1. Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в налоговый орган Российской Федерации ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы;

7.2. Организовывать и содействовать работе комиссии по внедрению в учреждении ФЗ от 15.12.2001 г. № 167 - ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

7.3. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого выполнялись выплаты;

7.4. Предоставлять в соответствующие органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения и выплаты обязательного страхового обеспечения;

7.5. Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносах;

7.6. Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

7.7. На основании закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий», в соответствии с частью 1.2. статьи 8 право на страховую пенсию по старости имеют лица, достигшие возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины). Возраст увеличивается на 1 год ежегодно, с учетом переходных периодов снижается на полгода в течение 2 лет.

7.8. На основании части 1.2 статьи 8 лицам, имеющим страховой стаж не менее 42 и 37 лет (соответственно мужчины и женщины), страховая пенсия по старости может назначаться на 24 месяца ранее достижения возраста, но не ранее достижения возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины).

В соответствии с частью 9 статьи 13 при исчислении страхового стажа лиц, указанных в части 1.2 статьи 8 настоящего Федерального закона, в целях определения их права на страховую пенсию по старости в страховой стаж включаются периоды работы и (или) иной деятельности, а также периоды получения пособия по обязательному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности (больничный лист, включая дородовой и послеродовой).

Так же представлено право на досрочное назначение пенсии по старости дополнительным категориям:

– женщинам, родившим 4 детей и воспитавших их до восьмилетнего возраста, при страховом стаже не менее 15 лет имеют право выйти на пенсию в 56 лет;

– женщинам, родившим 3 детей и воспитавших их до восьмилетнего возраста, при страховом стаже не менее 15 лет имеют право выйти на пенсию в 57 лет.

7.9. Предпенсионным возрастом является предшествующий назначению пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством РФ возрастной период продолжительностью до пяти лет (часть 10 статьи 10 Закона №350-ФЗ).

### **Раздел VIII. Гарантии профсоюзной деятельности**

8. Стороны договорились о том, что:

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

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

8.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом предварительного согласия профкома.

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

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

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

8.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

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

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

8.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и других.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.11. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации средства из заработной платы работника в размере 1%.

8.12. Руководителям выборных профсоюзных органов устанавливать компенсационный коэффициент 0,2 к оплате за часы аудиторской занятости или доплату в размере 20% должностного оклада за активное участие в решении социальных вопросов труда в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников в текущем финансовом году при наличии фонда экономии заработной платы.

8.13. Руководителю районных методических объединений устанавливать компенсационный коэффициент 0,2 к оплате за часы аудиторской занятости или доплату в размере 20% должностного оклада за работу не входящую в круг основных обязанностей в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников в текущем финансовом году при наличии фонда экономии заработной платы.

## **Раздел IX. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

- 9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 9.6. Направлять Учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 9.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 9.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченным района, города.
- 9.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 9.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения, специальной оценке условий труда, охране труда и др.
- 9.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 9.16. Проводить разъяснительную работу в трудовом коллективе о сущности и задачах системы обязательного пенсионного страхования.
- 9.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях: похороны близких, несчастный случай, длительная болезнь.
- 9.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 9.19. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

## **Раздел X. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон коллективного договора**

10. Стороны договорились:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

10.5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании трудового коллектива работников МДОУ «Детский сад № 104»: протокол № 2 от «25» октября 2024 года.

**От работодателя:**

Заведующий МДОУ «Детский сад № 104» Октябрьского района  
г. Саратова

\_\_\_\_\_ Н.И.Ломова  
М.П.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 104» Октябрьского района г. Саратова

\_\_\_\_\_ Н.А. Дьяконова  
М.П.

**Приложения  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад № 104 » Октябрьского района г. Саратова**

1. Приложение № 1: «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова;

2. Приложение № 2: «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова»;

3. Приложение № 3: «Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова;

4. Приложение № 4: «Соглашение по охране труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова»;

5. Приложение № 5: «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова.

6. Приложение № 6 Контингенты работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам, согласно приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.04.2011 №29н «Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой [статьи 213](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
к Коллективному договору  
«Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова»

**От работодателя:**

Заведующий МДОУ «Детский сад №  
104» Октябрьского района  
г. Саратова

\_\_\_\_\_ Н.И.Ломова  
М.П.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МДОУ «Детский сад № 104»  
Октябрьского района г. Саратова

\_\_\_\_\_ Н.А. Дьяконова  
М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова**

## **1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников МДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №104» Октябрьского района города Саратова (далее – ДОО) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДОО.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОО.

1.3. В трудовых отношениях с работником ДОО работодателем является ДОО в лице заведующей ДОО.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания трудового коллектива ДОО, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видных местах.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись (до подписания трудового договора).

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

2.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: 10 и 25 числа;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работника дошкольной образовательной организации**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;

- получение в установленном порядке досрочной страховой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим коллективным договором;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минздравсоцразвития России от 21 августа 2010 г. №761-н.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ «Детский сад № 104».

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о работе, если трудовая книжка ведется в электронном виде;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ).
- справку об отсутствии судимости.
- заключение врачебной психиатрической комиссии о психиатрическом освидетельствовании в соответствии с Приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» (зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2022 г. № 68626).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях, автобиографию и т.д.).

4.1.3. Работодатель обязан по личному заявлению обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. С 1 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности только в электронном виде.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий обязан вести трудовую книжку работника, если она ведется в бумажном виде, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку если она ведется в бумажном виде по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ «Детский сад №104». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего хранится у Учредителя.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.7. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копия справки об отсутствии судимости.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о работе, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.3.6. В случае ведения бумажной трудовой книжки при ее получении в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) МДОУ, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательной организации устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Режим рабочего дня воспитателя общеразвивающей группы на ставку составляет 36 часов в неделю 7 часов 12 минут в день и оговаривается в трудовом договоре.

старшего воспитателя-36 часов в неделю;

музыкального руководителя 24 часа в неделю;

инструктора по физической культуре 30 часов в неделю;

Режим рабочего времени заведующего детского сада: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

5.1.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.9. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера),

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника(ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. Тарификация педагогических работников образовательной организации на начало нового учебного года устанавливается приказом руководителя образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2.1. В графики указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.3.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом

отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.4. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим

работникам (дошкольных групп в общеобразовательных организациях), работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

5.6.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательной организации;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

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

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данной образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующий МДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**График работы  
сотрудников МДОУ «Детский сад № 104 »**

<i>Должность</i>	<i>Шт. единица</i>	<i>Часы в неделю</i>	<i>График работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Руководящий персонал</b>				
Заведующий	1,0	40	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> + ненормированный рабочий день	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
<b>Педагогический персонал</b>				
Старший воспитатель	1,0	36	1 смена: с 7 <sup>00</sup> до 14 <sup>12</sup> 2 смена: с 11 <sup>48</sup> до 19 <sup>00</sup>	Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.
Воспитатель	6,0	36	1 смена: с 7 <sup>00</sup> до 14 <sup>12</sup> 2 смена: с 11 <sup>48</sup> до 19 <sup>00</sup>	Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.
Инструктор по физической культуре	0,1	30	1 смена: с 8 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> 2 смена: с 13 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>	
Музыкальный руководитель	2,0	24	1 смена: с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>48</sup> 2 смена: с 14 <sup>00</sup> до 18 <sup>48</sup>	Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.
<b>Учебно - вспомогательный персонал</b>				

Младший воспитатель	1	40	с 8 <sup>00</sup> до до 17 <sup>00</sup>	С 14 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup>
<b>Вспомогательный и обслуживающий персонал</b>				
медицинская сестра	1,0	40	с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
Кладовщик	0,5	20	гибкий график: с 7-00 до 11-00 по согласованию.	
Заведующий хозяйством	1,0	40	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
Повар	2,0	40 (на 1 шт.ед.)	1 смена: с 6 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> 2 смена: с 10 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время
Кухонный работник	1,5	40 (на 1 шт.ед.)	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,5	20	гибкий график: с 7-00 до 11-00 по согласованию.	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1,25	40 (на 1 шт.ед.)	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	С 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Кастелянша	0,5	20	гибкий график: с 7-00 до 11-00 по согласованию.	
Дворник	1,0	40 (на 1 шт.ед.)	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> или 8 ч., гибкий график по согласованию сторон, суммированный в отсутствие детей, в соответствии с погодными условиями.	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> или по согласованию
Делопроизводитель	0,5	20	гибкий график: с 8-00 до 12-00 по согласованию.	Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
Грузчик	0,5	20	гибкий график: с 7-00 до 11-00 по согласованию.	

Техник –электрик – наладчик электронного оборудования	0,25	10	гибкий график: с 7-00 до 9-00 по согласованию.	
Уборщик служебных помещений	0,25	10	2 ч., гибкий график	
Машнист (кочегар)котельной	1	40	С 8-00 до 17-00	с 13 <sup>00</sup> до до 14 <sup>00</sup>
Сторож	2,7	36 (на 0,9 шт.ед.)	Работа по графику сменности	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.
Системный администратор,6 уровень квалификации	0,5	20	4 ч., гибкий график с 9-00 до 11-00 с 14-00 до 16-00	

*Примечание:* График работы сотрудников может изменяться по согласованию сторон.

**Приложение № 2**  
к Коллективному договору  
«Детский сад № 104»  
Октябрьского района г. Саратова»

**От работодателя:**

Заведующий МДОУ «Детский сад  
№ 104» Октябрьского района  
г. Саратова

\_\_\_\_\_ Н.И.Ломова  
М.П.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МДОУ «Детский сад № 104»  
Октябрьского района г. Саратова

\_\_\_\_\_ Н.А. Дьяконова  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова**  
**длительного отпуска сроком до одного года**

## **1. Общие положения**

1. Педагогические работники (замещающие должности, поименованные в разделе I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. № 225) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова (далее Учреждение) в соответствии с приказом Министерства образования и науки от 31.05.2016 г. № 644 «О Порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

— фактически проработанное время по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более 3 месяцев;

— время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

— время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

— время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;

— время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания СУЗА или ВУЗА и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2. В соответствии с п. 3 Порядка продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

3. Основанием для предоставления педагогическому работнику длительного отпуска является его заявление, которое подается за месяц до ухода в длительный отпуск. По соглашению сторон длительный отпуск может быть предоставлен и до истечения месячного срока с момента подачи заявления работником.

Предоставление длительного отпуска оформляется распорядительным актом организации. Работодатель обязан предоставить педагогическому работнику длительный отпуск не позднее месячного срока с момента подачи заявления работником.

4. Согласно новому Порядку за работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняются:

- место работы (должность);
- объем учебной нагрузки (при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов)).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением случаев ликвидации организации.

5. Длительный отпуск, может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску.

6. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

7. Разделение длительного отпуска на части допускается по соглашению сторон.

**Приложение № 3**  
к Коллективному договору  
«Детский сад №104»  
Октябрьского района г. Саратова»

**От работодателя:**

Заведующий МДОУ «Детский сад  
№ 104» Октябрьского района  
г. Саратова

\_\_\_\_\_ Н.И.Ломова

М.П.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МДОУ «Детский сад № 104»  
Октябрьского района г. Саратова

\_\_\_\_\_ Н.А. Дьяконова

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников Муниципального дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 104»**  
**Октябрьского района г. Саратова**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов».

1.2. Положение устанавливает систему, условия и размеры оплаты труда, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера в отношении работников учреждения, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, определенном администрацией муниципального образования «Город Саратов».

Учреждение самостоятельно формирует единое штатное расписание в пределах имеющихся средств независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения, и источников формирования фонда оплаты труда.

Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), созданного путем изменения типа существующего учреждения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной до изменения типа учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. При определении должностного оклада руководящих работников учреждения учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации, или аттестация на соответствие занимаемой должности.

Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников образовательных организаций, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.5. Работникам, не имеющим специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, назначенным руководителем учреждения, может быть установлен тот же размер оплаты труда, как и работникам, имеющим специальную подготовку.

Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили.

1.6. Работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а 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 им размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

Совершеннолетним лицам, обучающимся по образовательным программам СПО по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшим промежуточные аттестации (Федеральный закон от 24.07.2023 N 385-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 4 Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике»), дает право на установление размеров оплаты труда.

1.7. Оплата труда медицинских, и других работников учреждения, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением для работников учреждений.

1.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.9. Руководитель учреждения проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей, преподавателей, других работников, устанавливают им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения несет руководитель.

1.10 Размеры доплат и надбавок работникам учреждения определяются на основании этого Положения, утвержденного руководителем учреждения и согласованного с профсоюзной организацией.

Размеры доплат и надбавок руководителю учреждения определяются на основании положения, утвержденного учредителем, с учетом мнения представительного органа работников.

Доплаты и надбавки руководителю учреждения выплачиваются на основании приказа учредителя (ГРБС), работникам учреждений - на основании приказа руководителя учреждения в пределах средств, направляемых учреждением на оплату труда.

Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, 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 по каждой из должностей.

Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада) работника учреждения, повышения к окладам, надбавки, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Саратовской области региональным соглашением.

1.11. Объем средств, направляемых учреждением на оплату труда, формируется на календарный год исходя из объемов средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с учетом ежегодного повышения уровня реального содержания заработной платы работников, с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Руководитель дошкольного учреждения проверяет документы об образовании педагогических работников (воспитателей и других работников).

Должностные оклады устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки, наличия квалификационной категорией в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Административно-хозяйственные функции в учреждениях III и IV групп по оплате труда руководящих работников могут быть возложены на

одного из штатных работников с установлением надбавки за руководство подразделением в размере 10 процентов к окладу по основной деятельности.

2.3. Должностные оклады, предусмотренные действующим законодательством, применяются для оплаты труда руководящих работников дошкольных учреждений всех видов.

2.4. По квалификационным категориям должностной оклад устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, так и лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

2.5. Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

### **3. Порядок и условия установления выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу)**

3.1. Работникам учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, чьи оклады установлены иными решениями Саратовской городской Думы, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) в размере 0,6.

Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу определяется путём умножения размера оклада работника на установленный повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) носят стимулирующий характер.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

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

4.1. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам включает:

- за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- за активное участие в решении социальных вопросов труда.

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

<b>Виды работ</b>	<b>Процент от должностного</b>
-------------------	--------------------------------

	<b>оклада (оклада)</b>
<b>1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда (по результатам СОУТ)</b>	
- за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	12%
<b>2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных</b>	
- за работу в ночное время	не менее 35%
- за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации
- за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	15%
- за активное участие в решении социальных вопросов труда	20%
<b>4. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника</b>	
- организация дополнительной работы с воспитанниками, не входящими в круг должностных обязанностей	20%
- руководство методическим объединением	10%

## **5. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в ДОУ**

4.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более: 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

4.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- 24 часа в неделю (ставка) – музыкальному руководителю;
- 36 часов в неделю (ставка) – воспитателям;
- 36 часов в неделю (ставка) – старшему воспитателю;
- 30 часов в неделю (ставка) – инструктору по физической культуре;

4.3. Продолжительность рабочего времени младших воспитателей образовательных учреждений – 40 часов работы в неделю.

4.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 4.2. – 4.3., составляет 40-часов в неделю.

4.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. В целях стимулирования работников МДОУ «Детский сад № 104» к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту – стимулирующие выплаты).

5.2. Порядок стимулирования работников МДОУ «Детский сад № 104» определяется администрацией учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

5.3. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц;
- надбавка на постоянной основе к должностному окладу за учёную степень, почётные звания и т.д.;
- надбавка на постоянной основе к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы либо имеющим стаж педагогической работы до одного года, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15 % должностного оклада;
- повышающий коэффициент к окладу;
- единовременное премирование.

## **6. Условия осуществления стимулирующих выплат**

6.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

6.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- качество обучения;
- работа, направленная на формирование здорового образа жизни у

воспитанников;

- воспитание детей.

6.3. Накопление первичных данных качества и результативности работы осуществляется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника и формируется в портфолио.

Педагогические работники учреждения самостоятельно формируют портфолио результатов своей деятельности по состоянию на 1 января.

Портфолио педагогического работника включает в себя:

- копии документов об образовании, о повышении квалификации;
- копия аттестационного листа;
- индивидуальную подборку профессиональных достижений и достижений воспитанников (копии грамот, дипломов, свидетельств и т.д.);
- документы, свидетельствующие об участии в мероприятиях различного уровня (характеристики, отзывы и т.д.);
- копии публикаций в печати;
- отзывы родителей;
- результаты анкетирования, мониторинга;
- творческие работы, выполненные педагогом: образовательная программа, методическое пособие, научные статьи, буклеты, памятки, творческие проекты и т.д.

6.4. Для распределения выплат стимулирующего характера создается комиссия. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам МДОУ «Детский сад № 104» в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (год), на основании портфолио и иных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности, определяет количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников. По результатам ее работы издается приказ заведующим Учреждения.

6.5. Заведующий Учреждения не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на основании протокола комиссии устанавливает размер стимулирующих выплат.

6.6. Выплаты, указанные в пунктах настоящего Положения осуществляются исходя из оценки и показателей в следующем порядке:

6.6.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – исходя из критериев и показателей интенсивности и качества выполняемой работы (Приложение № 1 положения) Выплата за качество выполняемых работ – исходя из критериев и показателей качества выполняемых работ; (Приложение № 2 положения )

6.6.2. Выплата за качество выполняемых работ – исходя из критериев и показателей качества выполняемых работ; (Приложение № 2 положения )

6.6.3. Премииальные выплаты по итогам работы – исходя из показателей выполнения особо важных, сложных и срочных работ, предусмотренных должностными обязанностями.

6.7. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

6.8. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне Учреждения осуществляется заведующим Учреждения

6.9. Администрация Учреждения может односторонне уменьшить, либо приостановить выплату доплат и надбавок, при некачественном выполнении работником трудовой функции, либо её отдельных компонентов.

## **7. Порядок начисления стимулирующих выплат**

7.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом заведующего Учреждения 2 раза в год по состоянию на 01 января и 01 сентября и выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени. Размер стимулирующей выплаты может изменяться в связи с индексацией размеров должностных окладов.

7.2. Конкретный размер стимулирующих выплат за исключением надбавки к должностному окладу за учёную степень, почётные звания, награждённым знаком отличия, определяется в абсолютной величине к окладу работников.

7.3. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

7.4. Расчет размера стимулирующих выплат производится путём подсчета суммы баллов по каждому работнику и умножением на стоимость одного балла.

7.5. Объём стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения установлен в размере не менее 15%.

7.6. Начисление стимулирующих выплат осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от иной, приносящей доход деятельности.

7.7. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годового отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливается стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

7.8. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается по результатам индивидуальных достижений (портфолио) с предыдущего места работы.

7.9. Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приёма на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога (портфолио) по итогам работы истекшего расчетного периода.

## **8. Размер и условия установления повышения должностных окладов**

8.1. Повышение должностных окладов устанавливается за:

– работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

– за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при выполнении работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ или

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время;

– за активное участие в решении социальных вопросов (наставничество, председатель первичной профсоюзной организации образовательной организации, руководство методическим объединением).

## **9. Единовременное премирование**

9.1. Единовременное премирование осуществляется приказом заведующего по согласованию с профсоюзом.

9.2. Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам, по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц, за выполнение работ, не связанных с трудовыми функциями работников и осуществляемые им по распоряжению заведующего.

9.3. Показателями для единовременного премирования являются:

– возраст сотрудника, относящийся к понятию «юбилейная дата» - 25, 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет;

– профессиональные праздники (День дошкольного работника);

– праздники — 23 Февраля и 8 Марта;

– выполнение работы, не связанной с трудовыми функциями работника, и выполняемые им по распоряжению заведующего Учреждения.

9.4. Выплата единовременного премирования осуществляется:

– к профессиональным праздникам (День дошкольного работника);

– к праздникам — 23 Февраля и 8 Марта;

– к юбилейным датам - 25, 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет;

– за выполнение работ, не связанных с трудовыми функциями работника, и выполняемые им по распоряжению заведующего Учреждения, или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей).

9.5. Выплата единовременного премирования осуществляется в пределах фонда оплаты труда. Выплаты могут осуществляться фиксированной суммой или по балльной системе согласованной с профсоюзом.

## **10. Иные виды стимулирующих выплат**

10.1. Надбавка к должностному окладу по основной работе устанавливается педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

1) за ученую степень:

доктора наук – 4803 рубля; кандидата наук - 3202 рубля;

2) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль;

3) награжденным медалью К.Д. Ушинского, нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник

начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» - 901 рубль.

При наличии у работника учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3 надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

Данные надбавки устанавливаются приказом заведующего и выплачиваются ежемесячно.

10.2. Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы либо имеющим стаж педагогической работы до одного года, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15 % должностного оклада.

Данная надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения и выплачивается ежемесячно до дня, следующего за днём достижения работником трёхлетнего стажа.

## **11. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

11.1. Почасовая оплата труда педагогических работников муниципального образовательного учреждения применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

11.2. Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения образовательной деятельности с воспитанниками высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

## **12. Порядок использования экономии фонда оплаты труда**

12.1. Экономия фонда оплаты труда Учреждения может быть направлена на выплаты компенсационного характера, материальную помощь работников Учреждения.

12.2. При наличии экономии фонда оплаты труда в особых случаях: бракосочетание, рождение ребёнка, смерть близкого родственника, супруга, супруги, стихийные бедствия, при других чрезвычайных обстоятельствах по личному заявлению работника или ходатайству непосредственного руководителя работника, может быть осуществлена единовременная выплата в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 2-х должностных окладов.

12.3. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующего на основании письменного заявления работника по согласованию с профсоюзом при наличии экономии фонда оплаты труда.

**воспитателя \_\_\_\_\_ МДОУ «Детский сад № 104»  
Октябрьского района г. Саратова**

**Приложение №1**

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Само-оценка	Максимальный Балл	Экспертная оценка
<b>Критерий 1.</b>					
<b>За интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы.</b>					
1.1. Качество освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы	результаты мониторинга, выводы оперативный контроль	свыше 90 % - 5 70-90 % - 3 менее 70 % - 2		10	
1.2. Динамика здоровья и посещаемость детей	результаты мониторинга, выводы оперативный контроль	менее 50% -0 50-79% -2 80-100% -5			
1.3. Эффективное внедрение здоровьесберегающих технологий,	справка об использовании технологий	- закаливание - 2		10	
	перечень развлечений (2-3)	- спортивные развлечения -2			
1.4. Отсутствие травматизма	справка	если наличие травматизма -0 - 2			
1.5. Уровень соответствия предметно – пространственной развивающей среды в групповых помещениях в соответствии с ФГОС.	справка	комфортность, безопасность -2			
		наличие уголков по областям -2			
1.6. Инициатива и творчество в работе изготовление дидактического материала, наглядного пособия, поделок	Справка (перечень)	3		10	
1.7. Участие в качестве актёров в детских праздниках.	справка	3			
	Справка (перечень мероприятий 2-3)	4			

Взаимодействие с семьёй					
1.8.Отсутствие замечаний и предписаний со стороны администрации МДОУ	оперативный контроль	2		10	
1.9.Своевременное качественное оформление документации (табель, отчёты, планы, компенсация, и т.д.) сдача документов в срок	оперативный контроль	3			
1.10. Компетентность ИКТ	оперативный контроль	основы работы: с текстовым редактором 1 таблицами, электронной почтой и браузерами 1 мультимедийным оборудованием 1 наличие сайта 2			
1.11.Обеспечение экономии материальных ресурсов водоснабжение энергопотребление сохранение вверенного имущества учреждения	оперативный контроль	2 2		10	
1.12.Участие педагогов в общественной жизни учреждения	справка	общественные мероприятия 4			
1.13..Членство в профсоюзной организации	справка	2			

1.14.Качественное взаимодействие воспитателя со специалистами	оперативный контроль	тетрадь взаимодействия 5		10	
1.15.Отсутствие конфликтных ситуаций и успешное разрешение конфликтов с сотрудниками и родителями воспитанников	оперативный контроль	если нет жалоб со стороны родителей и коллег - 5			
1.16.Отсутствие задолженности по родительской плате ( до 15 числа текущего месяца)	справка	2		10	
Взаимодействие с семьёй	справка	беседы, консультации - 3			

1.17. Продуктивное участие методической деятельности ДОУ Разработка методических документов	оперативный контроль	программы – 2 конспекты - 1 сценарии - 2				
--	----------------------	--	--	--	--	--

1.18. Повышение имиджа учреждения, ежегодное обобщение и распространение опыта	аналитическая справка сертификаты	открытые занятия педсоветы	район -2 город -3		10	
		семинары мастер-классы	район -2 город -3			

Итоговая сумма баллов 80

## Приложение №2

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Само-оценка	Максимальный Балл	Экспертная оценка
--	--------------------------	----------------------------	-------------	-------------------	-------------------

### Критерий 2

#### ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ ПЕДАГОГОМ

2.1. Участие в работе творческих групп	справка приказы	ПМПк 2 творческих группах 2 лаборатории 2 методических объединениях 2 экспертная группа жюри 2		10	
2.2. Подготовка детей к конкурсам	аналитическая справка сертификаты	район -1 город -2		10	
2.3. Участие в конкурсах для педагогов (профессионального мастерства, воспитатель года)		район - 2 город – 4			
2.4. Участие в Интернет конкурсах		1			

Итоговая сумма баллов 20

Максимальное количество баллов по двум приложениям = 100 баллов

Ф.И.О.

Место работы: МДОУ «Детский сад № 104 »

За \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ г. набрала \_\_\_\_\_ балла

Подпись тестируемого \_\_\_\_\_

**ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**  
**инструктора по физической культуре \_\_\_\_\_ МДОУ «Детский сад № 104»**  
**Октябрьского района г. Саратова**

**Приложение №1**

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Само-оценка	Максимальный Балл	Экспертная оценка
<b>Критерий 1.</b>					
<b>За интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы.</b>					
1.1.Результативность коррекционной воспитательно-образовательной работы (достижения воспитанниками по результатам диагностики)	результаты мониторинга, выводы оперативный контроль	50-80 % - 5 80-90 % -8 сыше 90 10		10	
1.2. Ведение индивидуальных карт развития ребёнка	оперативный контроль	5			
1.3.Использование инновационных технологий в работе с детьми	справка об использовании технологий	4		10	
1.4. Уровень соответствия предметно – пространственной развивающей среды в спортивном зале в соответствии с ФГОС.	справка	4			
1.5.Отсутствие травматизма	справка	наличие травматизма 0 - 2			
1.6.Инициатива и творчество в работе изготовление дидактического материала, наглядного пособия, поделок	Справка (перечень)	5		10	
1.7. Участие в качестве актёров в детских праздниках.	справка	5			
1.8.Отсутствие замечаний и предписаний со стороны администрации МДОУ	оперативный контроль	2			

1.9.Своевременное качественное оформление документации (табель, отчёты, планы, компенсация, и т.д.) сдача документов в срок	оперативный контроль	3		10	
1.10. Компетентность ИКТ	оперативный контроль	основы работы: с текстовым редактором 1 таблицами, электронной почтой и браузерами 1 мультимедийным оборудованием 1 наличие сайта 2			
1.11.Обеспечение экономии материальных ресурсов водоснабжение энергопотребление сохранение вверенного имущества учреждения	оперативный контроль	2  2		10	
1.12.Участие педагогов в общественной жизни учреждения	справка	общественные мероприятия 4			
1.13..Членство в профсоюзной организации	справка	2			

1.14.Качественное взаимодействие инструктора по физической культуре с воспитателем	оперативный контроль	тетрадь взаимодействия 5		10	
1.15.Отсутствие конфликтных ситуаций и успешное разрешение конфликтов с сотрудниками и родителями воспитанников	оперативный контроль	если нет жалоб со стороны родителей и коллег - 5			
1.6. Взаимодействие с семьёй воспитанника	справка	родительские собрания - 1 консультации -1 ГТО – 3		10	
1.17.Продуктивное участие методической деятельности ДОУ Разработка методических документов	оперативный контроль	программы – 2 конспекты - 1 сценарии - 2			

1.18. Повышение имиджа учреждения, ежегодное обобщение и распространение опыта	аналитическая справка сертификаты	открытые занятия педсоветы	район -2 город -3		10	
		семинары мастер-классы	район -2 город -3			

Итоговая сумма баллов 80

## Приложение №2

Показатели оценки качества выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Само-оценка	Максимальный Балл	Экспертная оценка
---	--------------------------	----------------------------	-------------	-------------------	-------------------

### Критерий 2. За качество выполняемых работ

2.1. Участие в работе творческих групп	справка приказы	ПМПк 2 творческих группах 2 лаборатории 2 методических объединениях 2 экспертная группа жюри 2		10	
2.2. Подготовка детей к конкурсам	аналитическая справка сертификаты	район -1 город -2		10	
2.3. Участие в конкурсах для педагогов (профессионального мастерства, воспитатель года)		район - 2 город - 4			
2.4. Участие в Интернет конкурсах		1			

Итоговая сумма баллов 20

Максимальное количество баллов по двум приложениям = 100 баллов

Ф.И.О.

Место работы: МДОУ «Детский сад №104»

За \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ г. набрала \_\_\_\_\_ балла

Подпись тестируемого \_\_\_\_\_

**ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**  
**музыкального руководителя \_\_\_\_\_ МДОУ «Детский сад №104»**  
**Октябрьского района г. Саратова**

**Приложение №1**

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Само-оценка	Максимальный Балл	Экспертная оценка
<b>Критерий 1.</b>					
<b>За интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы.</b>					
1.1.Результативность коррекционной воспитательно-образовательной работы (достижения воспитанниками по результатам диагностики)	результаты мониторинга, выводы оперативный контроль	50-80 % - 5 80-90 % -8 свыше 90 10		10	
1.2.Использование инновационных технологий в работе с детьми	справка об использовании технологий	5		10	
1.3. Уровень соответствия предметно – пространственной развивающей среды в музыкальном зале в соответствии с ФГОС.	справка	5			
1.4.Отсутствие травматизма	справка	наличие травматизма 5		10	
1.5.Инициатива и творчество в работе изготовление дидактического материала, наглядного пособия, поделок	Справка (перечень)	5			
1.6.Отсутствие замечаний и предписаний со стороны администрации МДОУ	справка	5		10	
1.7.Своевременное качественное оформление документации (табель, отчёты, планы, компенсация, и т.д.) сдача документов в срок	оперативный контроль	5			

1.8. Компетентность ИКТ	оперативный контроль	основы работы: с текстовым редактором 1 таблицами, электронной почтой и браузерами 1 мультимедийным оборудованием 1 наличие сайта 2			10	
1.9. Качественное взаимодействие музыкального руководителя с воспитателем и специалистами	оперативный контроль	5				
1.10. Обеспечение экономии материальных ресурсов водоснабжение энергопотребление сохранение вверенного имущества учреждения	оперативный контроль	2 2			10	
1.11. Участие педагогов в общественной жизни учреждения	справка	общественные мероприятия 4				
1.12. Членство в профсоюзной организации	справка	2				

1.13. Взаимодействие музыкального руководителя с родителями воспитанников	справка	родительские собрания - 1 консультации - 2 мероприятия - 2			10	
1.14. Продуктивное участие методической деятельности ДОУ Разработка методических документов	оперативный контроль	программы – 2 конспекты - 1 сценарии - 2				

1.15. Повышение имиджа учреждения, ежегодное обобщение и распространение опыта	аналитическая справка сертификаты	открытые занятия педсоветы	район -2 город -3		10	
		семинары мастер-классы	район -2 город -3			

Итоговая сумма баллов 80

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Само-оценка	Максимальный Балл	Экспертная оценка
--	--------------------------	----------------------------	-------------	-------------------	-------------------

**Критерий 2. За качество выполняемых работ**

2.1. Участие в работе творческих групп	справка приказы	ПМПк 2 творческих группах 2 лаборатории 2 методических объединениях 2 экспертная группа жюри 2		10	
2.2. Подготовка детей к конкурсам	аналитическая справка сертификаты	район -1 город -2		10	
2.3. Участие в конкурсах для педагогов (профессионального мастерства, воспитатель года)		район - 2 город – 4			
2.4. Участие в Интернет конкурсах		1			

Итоговая сумма баллов 20

Максимальное количество баллов по двум приложениям = 100 баллов

Ф.И.О.

Место работы: МДОУ «Детский сад № 104»

За \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ г. набрала \_\_\_\_\_ балла

Подпись тестируемого \_\_\_\_\_

**ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

старшего воспитателя \_\_\_\_\_

МДОУ «Детский сад №104»

Октябрьского района г. Саратова

Приложение №1

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Само-оценка	Максимальный Балл	Экспертная оценка
<b>Критерий 1.</b>					
<b>За интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы.</b>					
1.1.Качество освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы	результаты мониторинга, выводы оперативный контроль	свыше 90 % - 5 70-90 % - 3 менее 70 % - 2		10	
1.2. обеспечение дифференцированного подхода в методической работе с кадрами индивидуальные маршруты контроль	справка сопутствующие документы	2 3			
1.3.создание условий для профессионального роста педагогов, сопровождение в период аттестации		5		10	
1.4. Уровень соответствия предметно – пространственной среды в методическом кабинете	справка	5			
1.5 Инициатива и творчество в работе изготовление дидактического материала, наглядного пособия, поделок	справка	5		10	
1.6. Участие в качестве актёров в детских праздниках	Справка (перечень)	2			
1.7.Взаимодействие с родителями воспитанников	справка	собрания 1 мероприятия 2			
1.8.Отсутствие замечаний и предписаний со стороны администрации МДОУ	оперативный контроль	5		10	
1.9.Своевременное качественное оформление документации (табель, отчёты, планы, компенсация, и	оперативный контроль	5			

т.д.) сдача документов в срок					
1.10. Компетентность ИКТ	оперативный контроль	основы работы: с текстовым редактором 1 таблицами, электронной почтой и браузерами 1 мультимедийным оборудованием 1 наличие сайта 2		10	
1.11. Обеспечение экономии материальных ресурсов водоснабжение энергопотребление сохранение вверенного имущества учреждения	оперативный контроль	5			
1.12. Участие педагогов в общественной жизни учреждения	справка	общественные мероприятия 5		10	
1.13. Членство в профсоюзной организации	справка	5			
1.14. Продуктивное участие методической деятельности ДОУ Разработка методических документов	оперативный контроль	программы – 5 конспекты - 2 сценарии - 3		10	
1.15. Повышение имиджа учреждения, ежегодное обобщение и распространение опыта	аналитическая справка сертификаты	открытые занятия педсоветы	район -2 город -3	10	
		семинары мастер-классы	район -2 город -3		

Итоговая сумма баллов 80

**Приложение №2**

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Само-оценка	Максимальный Балл	Экспертная оценка
--	--------------------------	----------------------------	-------------	-------------------	-------------------

**Критерий 2. За качество выполняемых работ**

2.1. Участие в работе творческих групп	справка приказы	ПМПк 2 творческих группах 2 лаборатории 2 методических объединениях 2 экспертная группа жюри 2		10	
2.2. Подготовка детей к конкурсам	аналитическая справка сертификаты	район -1 город -2		10	
2.3. Участие в конкурсах для педагогов (профессионального мастерства, воспитатель года)		район - 2 город - 4			
2.4. Участие в Интернет конкурсах		1			

Итоговая сумма баллов 20

Максимальное количество баллов по двум приложениям = 100 баллов

Ф.И.О.

Место работы: МДОУ «Детский сад №104»

За \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ г. набрала \_\_\_\_\_ балла

Подпись тестируемого \_\_\_\_\_

**ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА  
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ**

(Ф.И.О. должность) \_\_\_\_\_ за отчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(для медицинской сестры)

Показатели оценки выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-оценка	Экспертная оценка
1.1. Соблюдение требований СанПиН по организации медицинской деятельности и питания.	справка	не соответствие – 0 частичное соответствие – до 8 полное соответствие - 10	10		
1.2. Участие в педагогическом процессе и санитарно-просветительской работе: - с детьми; - с педагогами, - с младшим обслуживающим персоналом; - с родителями.	справка	не соответствие – 0 частичное соответствие – до 8 полное соответствие - 10	10		
1.3. Ведение документации - имеется и ведется вся документация для медицинской деятельности в соответствии с номенклатурой дел.	справка	не соответствие – 0 частичное соответствие – до 8 полное соответствие - 10	10		
1.4. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников: - проведение «утреннего фильтра» и т.д.; - проведения контроля за физической культурой; - распределение детей по группам здоровья для проведения физкультурных занятий; - оздоровительно-профилактические мероприятия направленные на предупреждение заболеваний и закаливания детей; - организует и проводит летнюю оздоровительную компанию; - проведение анализа посещения ДОУ и причин отсутствия (заболеваемость, по другим причинам).	справка	не соответствие – 0 частичное соответствие – до 8 полное соответствие – 10	10		
1.5. Осуществление контроля за работой учебно — вспомогательного и обслуживающего персонала.	справка	не соответствие – 0 частичное соответствие – до 8 полное соответствие - 10	10		
<b>Итоговая сумма баллов по 1 критерию (max) – 50 баллов</b>		<b>За отчетный период набрал(а) _____ балла. Подпись работника _____</b>			

**ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА  
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

(Ф.И.О. должность) \_\_\_\_\_ за отчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(для медицинской сестры)

Показатели оценки выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-оценка	Экспертная оценка
2.1. Организация питания: - контроль за соблюдением технологии приготовления и раздаче пищи; - Контроль за качеством доставляемых продуктов, их правильного хранения, соблюдение сроков реализации, организации питания и качественного приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов.	справка	не соответствие – 0 частичное соответствие – до 8 полное соответствие – 10	10		
2.2. Проводит занятия с педагогическим и учебно-вспомогательным персоналом по организации питания, оздоровительных мероприятий, диагностики заболеваний, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму.	справка	не соответствие – 0 частичное соответствие – до 8 полное соответствие – 15	15		
2.3. Качественное и своевременное оформление необходимой документации для ведения должностных обязанностей в учреждении, выполнения годового плана мероприятий в ДООУ.	справка	не соответствие – 0 частичное соответствие – до 8 полное соответствие – 15	15		
2.4. Участие в общественной деятельности ДООУ, района, города, области (не входящее в должностные обязанности мероприятия).	справка	по 1 за каждое мероприятие	10		
<b>Итоговая сумма баллов по 2 критерию (max) – 50 баллов</b>			<b>За отчетный период набрал(а) _____ балла. Подпись педагога _____</b>		

**ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**  
**заведующего хозяйством, кладовщика \_\_\_\_\_**  
**МДОУ «Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова**

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-оценка	Экспертная оценка
<b>Критерий 1. за интенсивность и высокие результаты труда</b>					
1.1. Высокое качество документирования МДОУ Своевременное предоставление документов	справка	5	10		
1.2 Отсутствие замечаний и предписаний со стороны администрации и вышестоящих органов.	справка	5			
1.3. Обеспечение экономии материальных ресурсов - водопотребления - энергопотребления	справка	2 2	10		
1.4.- Ответственность за сохранение используемого имущества и оборудования.		6			
1.5. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	справка	5	10		
1.6. Целостность и безопасность объектов: - соблюдение мер по антитеррористической и пожарной безопасности; - безотлучно находится на объекте в течение всего времени работы; - при выявлении неисправностей водоснабжения, отопления, сигнализации и др. незамедлительно докладывать о случившемся администрации.	справка	5			
1.7. Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями воспитанников.	справка	5	10		
18. Оценка работы родителями воспитанников путём анкетирования, отзывов.		5			

**Итоговый максимальный балл - 40**

Показатели оценки качества выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-оценка	Экспертная оценка
<b>Критерий 2.</b>					

2.1. Активное участие в общественной жизни коллектива	справка	8	10		
2..2 Членство в профсоюзной организации	справка	2			

**Итоговый максимальный балл - 10**

**Итоговая сумма баллов = 50**

Максимальное количество баллов по двум приложениям = 50 баллов

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы: МДОУ «Детский сад №104»

За период \_\_\_\_\_ набрала \_\_\_\_\_ балла

Подпись тестируемого \_\_\_\_\_

**ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**  
**младшего воспитателя \_\_\_\_\_**  
**МДОУ «Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова**

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-оценка	Экспертная оценка
<b>Критерий 1. за интенсивность и высокие результаты труда</b>					
1.1.Высокое качество обеспечения санитарно-гигиенических и безопасных условий в помещениях. Отсутствия замечаний.	справка	5	10		
1.2 Отсутствие замечаний и предписаний со стороны администрации и вышестоящих органов.	справка	5			
1.3. Обеспечение экономии материальных ресурсов - водопотребления - энергопотребления	справка	2 2	10		
1.4.- Ответственность за сохранение используемого имущества и оборудования.		6			
1.5. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	справка	5	10		
1.6. Целостность и безопасность объектов: - соблюдение мер по антитеррористической и пожарной безопасности; - безотлучно находится на объекте в течение всего времени работы; - при выявлении неисправностей водоснабжения, отопления, сигнализации и др. незамедлительно докладывать о случившемся администрации.	справка	5			
1.7. Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями воспитанников.	справка	5	10		
1.8.Оценка работы родителями воспитанников путём анкетирования, отзывов.		5			

**Итоговый максимальный балл - 40**

Показатели оценки качества выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-оценка	Экспертная оценка
<b>Критерий 2.</b>					

2.1. Активное участие в общественной жизни коллектива	справка	8	10		
2..2 Членство в профсоюзной организации	справка	2			

**Итоговый максимальный балл - 10**

**Итоговая сумма баллов = 50**

Максимальное количество баллов по двум приложениям = 50 баллов

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы: МДОУ «Детский сад №104»

За период \_\_\_\_\_ набрала \_\_\_\_\_ балла

Подпись тестируемого \_\_\_\_\_

**ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**  
**машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши \_\_\_\_\_**  
**МДОУ «Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова**

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-оценка	Экспертная оценка
<b>Критерий 1. за интенсивность и высокие результаты труда</b>					
1.1.Высокое качество обеспечения стирки белья обеспечения санитарно-гигиенических и безопасных условий в помещениях прачечной.. Отсутствия замечаний.	справка	5	10		
1.2 Отсутствия замечаний и предписаний со стороны администрации и вышестоящих органов.	справка	5			
1.3. Обеспечение экономии материальных ресурсов - водопотребления - энергопотребления	справка	2 2	10		
1.4.- Ответственность за сохранение используемого имущества и оборудования.		6			
1.5. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	справка	5	10		
1.6. Целостность и безопасность объектов: - соблюдение мер по антитеррористической и пожарной безопасности; - безотлучно находится на объекте в течение всего времени работы; - при выявлении неисправностей водоснабжения, отопления, сигнализации и др. незамедлительно докладывать о случившемся администрации.	справка	5			
1.7. Отсутствия конфликтных ситуаций с родителями воспитанников.	справка	5	10		
1.8.Оценка работы родителями воспитанников путём анкетирования, отзывов.		5			

**Итоговый максимальный балл - 40**

Показатели оценки качества выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-оценка	Экспертная оценка
---	--------------------------	----------------------------	-------------------	-------------	-------------------

<b>Критерий 2.</b>					
2.1. Активное участие в общественной жизни коллектива	справка	8	10		
2..2 Членство в профсоюзной организации	справка	2			

**Итоговый максимальный балл - 10**

**Итоговая сумма баллов = 50**

Максимальное количество баллов по двум приложениям = 50 баллов

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы: МДОУ «Детский сад №104»

За период \_\_\_\_\_ набрала \_\_\_\_\_ балла

Подпись тестируемого \_\_\_\_\_

**ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**  
**повара**  
**МДОУ «Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова**

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-оценка	Экспертная оценка
<b>Критерий 1. за интенсивность и высокие результаты труда</b>					
1.1 Высокое качество обеспечения санитарно-гигиенических и безопасных условий в помещениях пищеблока. Отсутствия замечаний.	справка	5	10		
1.2 Отсутствия замечаний и предписаний со стороны администрации и вышестоящих органов.	справка	5			
1.3. Обеспечение экономии материальных ресурсов - водопотребления - энергопотребления	справка	2 2	10		
1.4.- Ответственность за сохранение используемого имущества и оборудования.		6			
1.5. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	справка	5	10		
1.6. Целостность и безопасность объектов: - соблюдение мер по антитеррористической и пожарной безопасности; - безотлучно находится на объекте в течение всего времени работы; - при выявлении неисправностей водоснабжения, отопления, сигнализации и др. незамедлительно докладывать о случившемся администрации.	справка	5			
1.7. Отсутствия конфликтных ситуаций с родителями воспитанников.	справка	5	10		
1.8. Оценка работы родителями воспитанников путём анкетирования, отзывов.		5			

**Итоговый максимальный балл - 40**

Показатели оценки качества выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-оценка	Экспертная оценка
<b>Критерий 2.</b>					

2.1. Активное участие в общественной жизни коллектива	справка	8	10		
2..2 Членство в профсоюзной организации	справка	2			

**Итоговый максимальный балл - 10**

**Итоговая сумма баллов = 50**

Максимальное количество баллов по двум приложениям = 50 баллов

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы: МДОУ «Детский сад №104»

За период \_\_\_\_\_ набрала \_\_\_\_\_ балла

Подпись тестируемого \_\_\_\_\_

**ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**  
**дворника**  
**МДОУ «Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова**

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-оценка	Экспертная оценка
<b>Критерий 1. за интенсивность и высокие результаты труда</b>					
1.1.Высокое качество обеспечения санитарного состояния территории МДОУ. Отсутствия замечаний.	справка	5	10		
1.2 Отсутствия замечаний и предписаний со стороны администрации и вышестоящих органов.	справка	5			
1.3. Обеспечение экономии материальных ресурсов - водопотребления - энергопотребления	справка	2 2	10		
1.4. Ответственность за сохранение используемого имущества и оборудования.		6			
1.5. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	справка	5	10		
1.6. Целостность и безопасность объектов: - соблюдение мер по антитеррористической и пожарной безопасности; - безотлучно находится на объекте в течение всего времени работы; - при выявлении неисправностей водоснабжения, отопления, сигнализации и др. незамедлительно докладывать о случившемся администрации.	справка	5			
1.7. Отсутствия конфликтных ситуаций с родителями воспитанников.	справка	5	10		
1.8.Оценка работы родителями воспитанников путём анкетирования, отзывов.		5			

**Итоговый максимальный балл - 40**

Показатели оценки качества выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-оценка	Экспертная оценка
<b>Критерий 2.</b>					

2.1. Активное участие в общественной жизни коллектива	справка	8	10		
2..2 Членство в профсоюзной организации	справка	2			

**Итоговый максимальный балл - 10**

**Итоговая сумма баллов = 50**

Максимальное количество баллов по двум приложениям = 50 баллов

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы: МДОУ «Детский сад № 104»

За период \_\_\_\_\_ набрала \_\_\_\_\_ балла

**ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

**Сторожа, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машиниста(кочегара) котельной , техника –электрика –наладчика электронного оборудования, системного администратора \_\_\_\_\_**

**МДОУ «Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова**

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-оценка	Экспертная оценка
<b>Критерий 1. за интенсивность и высокие результаты труда</b>					
1.1.Высокое качество обеспечения охраны помещений и территории МДОУ  Отсутствия замечаний.	справка	5	10		
1.2 Отсутствия замечаний и предписаний со стороны администрации и вышестоящих органов.	справка	5			
1.3. Обеспечение экономии материальных ресурсов - водопотребления - энергопотребления	справка	2 2	10		
1.4. Ответственность за сохранение используемого имущества и оборудования.		6			
1.5. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	справка	5	10		
1.6. Целостность и безопасность объектов: - соблюдение мер по антитеррористической и пожарной безопасности; - безотлучно находится на объекте в течение всего времени работы; - при выявлении неисправностей водоснабжения, отопления, сигнализации и др. незамедлительно докладывать о случившемся администрации.	справка	5			
1.7. Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями воспитанников.	справка	5	10		
1.8.Оценка работы родителями воспитанников путём анкетирования, отзывов.		5			

**Итоговый максимальный балл - 40**

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-оценка	Экспертная оценка
<b>Критерий 2.</b>					
2.1. Активное участие в общественной жизни коллектива	справка	8	10		
2..2 Членство в профсоюзной организации	справка	2			

**Итоговый максимальный балл - 10**

**Итоговая сумма баллов = 50**

Максимальное количество баллов по двум приложениям = 50 баллов

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы: МДОУ «Детский сад №104»

За период \_\_\_\_\_ набрала \_\_\_\_\_ балла

**ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА  
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

(Ф.И.О. должность) \_\_\_\_\_ за отчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели оценки выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-Оценка	Экспертная оценка
1.1. Ведение строго учёта трудовых книжек и вкладышей. Производство регистрации приёма и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.	справка	0-40	40		
1.2. Участие в общественной деятельности ДООУ, района, города, области (не входящее в должностные обязанности мероприятия).	справка	0-10	10		
<i>Итоговая сумма баллов по 2 критерию (max) – 50 баллов</i>		<i>За отчетный период набрал(а) _____ балла. Подпись педагога _____</i>			

**ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА  
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

Показатели оценки выполняемой работы	Подтверждающие документы	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Само-Оценка	Экспертная оценка
2.1. Качественное и своевременное формирование документов и дел по Учреждению в соответствии с утверждённой номенклатурой	справка	0-5	5		
2.2 Качественное и своевременное ведение текущей документации и оформление её в архив в соответствии со сроками хранения дел	справка	0-5	5		
2.3. Качественное и своевременное обеспечение надлежащего хранения и сохранность всей проходящей служебной документации Учреждения	справка	0-10	10		
2.4. Качественное и своевременное оформление необходимой документации для ведения образовательного процесса в учреждении, выполнения годового плана	справка	0-10	10		
2.5. Качественное, своевременное оформление и ведение личных дел на всех сотрудников Учреждения	справка	0-10	10		

2.6. Качественное, своевременное оформление и ведение личных дел обучающихся.	справка		10		
<b><i>Итоговая сумма баллов по 2 критерию (max) – 50 баллов</i></b>		<b><i>За отчетный период набрал(а) _____ балла. Подпись педагога _____</i></b>			

**Приложение № 4**  
к Коллективному договору  
«Детский сад № 104»  
Октябрьского района г. Саратова»

**От работодателя:**

Заведующий МДОУ «Детский сад № 104» Октябрьского района г. Саратова

\_\_\_\_\_ Н.И. Ломова  
М.П.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова

\_\_\_\_\_ Н.А. Дьяконова  
М.П.

**Соглашение по охране труда  
МДОУ «Детский сад №104»**

Администрация и трудовой коллектив МДОУ «Детский сад №104» Октябрьского района г. Саратова заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к коллективному договору, в том, что в течение 2024-2027 г.г. МДОУ «Детский сад №104» в лице заведующего Ломовой Н.И. обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
1.	Для вновь поступивших на работу проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим	В течении года, при приеме на работу	Заведующий Ломова Н.И.	
2.	Обеспечить обучение, инструктаж и проверку знаний работников норм, правил и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности (в соответствии с профессией и должностью)	2 раза в год сентябрь - март	Заведующий хозяйством – Захарова В.В.	55
3.	Обновить инструкции по охране труда и технике безопасности (по мере надобности).	В течении года	Заведующий Ломова Н.И. Председатель ПК Дьяконова Н.А.	55
4.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии	ежедневно	Заведующий хозяйством – Захарова В.В.	

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
	осветительной арматуры			
5.	Своевременное обеспечение спецодеждой,	1 раз в неделю	Заведующий хозяйством	55
6.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	медицинская сестра	55
7.	Организовать прохождение работниками медицинских осмотров: предварительных (при поступлении на работу) и периодических (1 раз в год)	1 раз в год	медицинская сестра	55
8.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	Заведующий хозяйством	55
9.	Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленных законодательством	В течении года согласно графика отпусков	Заведующий	55
10.	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Апрель - октябрь	Заведующий Заведующий хозяйством Старший воспитатель, воспитатели, дворники	55
11.	Регулярный ремонт мебели во всех возрастных группах	По мере необходимости	Заведующий хозяйством	55
12.	Контроль за состоянием тепло водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	ежедневно	Заведующий хозяйством.	55
13.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	постоянно	Заведующий	55
14.	Техническое обслуживание и проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	май	Заведующий хозяйством	55
15.	Проведение тренировочной эвакуации детей и сотрудников на случай возникновения чрезвычайных ситуаций	1 раз в квартал	Заведующий хозяйством Старший воспитатель	55
16	Текущий ремонт отопительной	Апрель – август	Заведующий	55

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
	системы		хозяйством	
17.	Информировать сотрудников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте	декабрь	Заведующий	55

**Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 104»**

**Н.И. Ломова**

**Председатель первичной профсоюзной  
Организации МДОУ «Детский сад № 104»**

**Н.А.Дьяконова**

**Приложение № 5**  
к Коллективному договору  
«Детский сад № 104»  
Октябрьского района г. Саратова»

**От работодателя:**

Заведующий МДОУ «Детский сад  
№ 104» Октябрьского района  
г. Саратова

\_\_\_\_\_ Н.И. Ломова  
М.П.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МДОУ «Детский сад № 104»  
Октябрьского района г. Саратова

\_\_\_\_\_ Н.А. Дьяконова  
М.П.

**Перечень  
бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной  
обуви и других средств индивидуальной защиты работникам  
МДОУ «Детский сад № 104»**

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Примечание
1.	Младший воспитатель	Халат (светлый)	1 шт.	СанПиН
		Халат (темный)	1 шт.	
		Колпак или Косынка	2 шт.	
		Фартук для мытья посуды резиновый или из полимерных материалов	1 шт.	
		Фартук для раздачи пищи	1 шт.	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
2.	Воспитатель	Халат (костюм) светлый	1 шт.	СанПиН
3.	Старший воспитатель	Халат (костюм) светлый	1 шт.	СанПиН
4.	Инструктор по физической культуре	Халат (костюм) светлый	1 шт.	СанПиН
5.	Музыкальный руководитель	Халат (костюм) светлый	1 шт.	СанПиН
6.	Медицинская сестра	Халат или Костюм хлопчатобумажные	2 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.	
		Полотенце	2 шт.	
		Перчатки резиновые	До износа	

7.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
8.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
9.	Повар, кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 пары	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Колпак хлопчатобумажный или Косынка	3 пары	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 пара	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Полотенце для рук	дежурное	
		Полотенце для лица	2 пара	
10.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 пары	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 пара	
		Полотенце для рук	дежурное	
		Полотенце для лица	2 пара	
		Перчатки хозяйственные	1 пара на день работы	
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	

		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	На 2 года	
12.	Машинист (кочегар) котельной	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	На 2 года	
13.	Техник-электрик_наладчик электронного оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Боты диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
14.	Дворник	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
15.	Сторож	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	На 2 года	
		Валенки с резиновым низом	На 3 года	
		Плащ для защиты от воды	1 шт.	
16.	Уборщик служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Халат (светлый)	1 шт.	
		Халат (темный)	1 шт.	
		Перчатки резиновые	6 пар	
		Халат (светлый)	1 шт.	
		Халат (темный)	1 шт.	
Перчатки резиновые	6 пар			



**Приложение № 6**  
к Коллективному договору  
«Детский сад № 104»  
Октябрьского района г. Саратова»

**От работодателя:**

Заведующий МДОУ «Детский сад № 104» Октябрьского района  
г. Саратова

\_\_\_\_\_ Н.И. Ломова  
М.П.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МДОУ «Детский сад № 104»  
Октябрьского района г. Саратова

\_\_\_\_\_ Н.А. Дьяконова  
М.П.

**КОНТИНГЕНТЫ**

**работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам, согласно приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.04.2011 №29н «Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации»**

№	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии	Штатная численность	Наименование вредного фактора	Пункт по приказу № 29н	Периодичность осмотра
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация	Заведующий	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
2.		Медицинская сестра	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
3.		Воспитатель	8	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
4.		Старший воспитатель	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
5.		Младший воспитатель	5	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
6.		Музыкальный руководитель	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
7.		Инструктор по физической культуре	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
8.		Машинист по стирке белья и	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1	1 раз в год

		ремонт спецодежды			п.25	
9.		Сторож	3	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
10.		Дворник	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
11.		Машинист (кочегар) котельной	4	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
12.		Кухонный рабочий	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
13.		Повар	2	Работа в дошкольных учреждениях Работа при повышенной температуре	Приложение № 1 п.4.8; п.25.	1 раз в год 1 раз в 2 года
14.		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год работа на высоте работа по ремонту электрооборудования
15.		Кастелянша	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
16.		Техник –электрик – наладчик электронного оборудования	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
18.		Грузчик	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
19.		Уборщик служебных помещений	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
20.		Заведующий хозяйством	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
21.		Кладовщик	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
22.		Системный администратор	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год
23.		Делопроизводитель	1	Работа в дошкольных учреждениях	Приложение № 1 п.25	1 раз в год

