

От работников  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

И.А.Волкова  
« 13 » 12 2021 г.



От работодателя  
заведующий  
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

Я.В.Нечупарная  
« 13 » 12 2021 г.



**Коллективный договор  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 3  
«Ромашка» города Ставрополя  
на 2021 – 2024 годы**

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке  
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением  
« 13 » 12 2021 года

Зарегистрировано  
в комитете труда  
и социальной защиты  
населения администрации города  
Ставрополя

№ 464 от « 14 » января 2021 г.

Т.А. Карнаочева (И.И.)

Администрация города Ставрополя  
Ленина улица д. 415 в г. Ставрополь,  
358035, Ставропольский край

Зарегистрировано  
в Ставропольской городской орга-  
низации Профессионального союза  
работников народного образования  
и науки Российской Федерации

№ 170 от « 14 » 12 2021 г.

Т.Р. Р. - Т.А. РИЗАНЦЕВА



## Оглавление

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовой договор	4
Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости	5
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	6
Раздел 5. Оплата труда и материальное стимулирование	9
Раздел 6. Гарантии и компенсации	10
Раздел 7. Охрана труда	11
Раздел 8. Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями	13
Раздел 9. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания	14
Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации	15
Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора	17
Приложения к коллективному договору	19
Правила внутреннего трудового распорядка	19
Положение по оплате труда работников	35
Положение о материальной помощи работникам	59
Положение о премировании работников	61
Форма расчетного листка	63
Состав совместной комиссии по охране труда	64
Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	66
Состав комиссии по трудовым спорам	68
Соглашение по охране труда	69
Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	73
Перечень профессий и должностей, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1 квалификационную группу по электробезопасности	74
Список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	75
Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» длительного отпуска сроком до одного года.	76
Перечень рабочих мест, для которых проведена специальная оценка условий труда в МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»	79
План проведения инструктажей по охране труда	81
Список сотрудников, ознакомленных с условиями коллективного договора и приложениями к нему	82

## Раздел 1 Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад №3 «Ромашка» города Ставрополя и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем. Договор принимается как средство согласования интересов работников и работодателя.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель, в лице заведующего МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»  
Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

1.2. Предмет Договора:

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными Сторонами.

1.3. Настоящий Договор признает исключительное право работодателя на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Работодатель МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» при разработке и заключении коллективных договоров, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, найма, увольнения, а так же по вопросам социальной защищенности работников.

Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию условий коллективного договора, защиту индивидуальных социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

## Раздел 2 Трудовой договор

Работодатель признает, что:

- 2.1. Трудовые отношения работников образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником должностных обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, размеры выплат компенсационного характера, размеры выплат стимулирующего характера. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
- 2.4. Трудовой договор с работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребенка – детский сад № 3 «Ромашка» города Ставрополя заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы, или условий ее выполнения, в том числе:
  - на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
  - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
  - для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
  - для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
  - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
  - с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.
- 2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» обязан ознакомить работника под роспись с Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, в соответствии со статьей 68 ТК РФ.
- 2.6. Работодатель не должен налагать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности. Перевод на другую постоянную работу допускается только с согласия работника.
- 2.7. Стороны договорились о том, что обязательным условием трудового договора педагогического работника является объем учебной нагрузки:
- Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» по согласованию с профкомом.
- 2.7.1 Руководитель гарантирует проведение предварительного комплектования педагогических работников учебной нагрузкой на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

### Раздел 3

#### Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости

- 3.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.2. Увольнение работников по инициативе работодателя, в том числе, по сокращению численности или штата, проводится с соблюдением условий статей 81, 82, 178, 179, 180, 261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации. Вопросы, связанные с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, рассматриваются по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 3.3. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно со-

- держат проект приказа о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей и работников.
- 3.4. Стороны договорились дополнительно определить к установленному ТК РФ перечню работников образовательного учреждения, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штатов работников, следующие категории работников:
- лица, отработавшие в данном образовательном учреждении не менее 20 лет;
  - лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
  - беременных женщин;
  - неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.
- 3.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении штатов (ст. 178, 180 ТК РФ).
- 3.6. Создать Комиссию по трудовым спорам в соответствии со ст. 384 ТК РФ для разрешения индивидуальных трудовых споров между работниками и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (в том числе, об установлении или изменении индивидуальных условий труда).
- 3.7. Профсоюзный комитет образовательного учреждения обязуется:
- 3.7.1. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка», способствовать развитию творчества, повышению конкурентоспособности педагогических работников.
- 3.7.2. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза, оказывать бесплатную правовую помощь членами профсоюза в решении социально-трудовых вопросов.
- 3.7.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременным внесением в них записей, в том числе, при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

#### Раздел 4

##### Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшему воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу; Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
  - учитель-логопед – 20 часов в неделю;

воспитателям – 36 часов в неделю.

Для остальных работников – 40 часов в неделю.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

- 4.2. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ)
  - 4.2.1. Работникам до 16 лет – 24 часа в неделю.
  - 4.2.2. Работникам от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю.
  - 4.2.3. Работникам - инвалидам 1-2 группы – 35 часов в неделю.
- 4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда. Если продолжительность рабочего времени составляет меньше нормы установленной рабочей недели, то работа оплачивается пропорционально отработанному времени, т.е. как неполное рабочее время (ст. 92 ТК РФ).
- 4.4. Предоставлять работникам перерывы для отдыха и питания. Воспитатели, которым по условия труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить возможность отдыха и питания в рабочее время. Местом для приема пищи определить помещение групповой комнаты.
- 4.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.
- 4.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы (по заявлению работника).
- 4.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:  
женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).
- 4.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков.
- 4.9. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
- 4.10. Установить ежегодный оплачиваемый отпуск:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
Главный бухгалтер	28 календарных дней
Ведущий бухгалтер	28 календарных дней
Дворник	28 календарных дней

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
Заместитель заведующего по АХР	28 календарных дней
Кастелянша	28 календарных дней
Кладовщик	28 календарных дней
Кухонный рабочий	28 календарных дней
Младший воспитатель	28 календарных дней
Повар	28 календарных дней
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней
Рабочий по стирке белья	28 календарных дней
Делопроизводитель	28 календарных дней
Уборщик служебных и производственных помещений	28 календарных дней
Шеф-повар	28 календарных дней
Ведущий экономист	28 календарных дней
Заместитель заведующего по УВР	42 календарных дня
Музыкальный руководитель	42 календарных дня
Социальный педагог	42 календарных дня
Воспитатель	42 календарных дня
Педагог-психолог	42 календарных дня
Учитель-логопед	42 календарных дней

- 4.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
- 4.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; 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 инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).



- 4.14. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы сотрудников, графиком отпусков.
- 4.15. Правом на дополнительные дни ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве 14 дней пользуется заместитель заведующего по АХР МБДОУ ЦРР – д/с № 3 «Ромашка», в соответствии со ст.119 ТК РФ.
- 4.16. Правом на дополнительные дни ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве 7 дней пользуется повар и шеф-повар МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка» которым по результатам СОУТ присвоена категория вредности 3.2 (ст.117 ТК РФ)
- 4.17. Председателю первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 дней в соответствии со ст.119 ТК РФ.

## Раздел 5

### Оплата труда и материальное стимулирование

В области оплаты труда стороны договорились:

- 5.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (в рублях).
- 5.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц по графику (10 и 25 числа), установленному для МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» в Комитете образования администрации города Ставрополя в форме перечисления на открытые в Банке банковские счета физических лиц, по письменному заявлению работника.
- 5.3. Оплата труда производится в соответствии с Положением по оплате труда МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
- 5.4. Оплата труда работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» состоит из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням; выплат компенсационного характера, в том числе, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных выплат стимулирующего характера, премий по итогам работы и выполнения особо важных заданий.
- 5.5. Заработная плата работников образовательного учреждения зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполнения работы и предельными размерами не ограничивается.
- 5.6. Размеры окладов, (должностных окладов), ставок заработной платы на основе профессиональных квалификационных групп с учетом квалификационных уровней; размеры и условия осуществления компенсационных выплат; порядок условия и периодичность выплат стимулирующего характера и премий определяются «Положением об оплате труда работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка», которое принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации - профкомом.

- 5.7. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации - профкомом, комиссии по распределению стимулирующих выплат на основе «Положения об оплате труда работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка».
- 5.8. Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.
- 5.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, рабочей профессии и должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 5.10. Установление, начисление и выплата заработной платы сотрудникам осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.
- 5.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.
- 5.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации - профкома.
- 5.13. Профсоюзный комитет обязуется:
- на основании ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства по вопросам нормирования труда и заработной платы;
  - участвовать в установлении учебной нагрузки (педагогической работы) и оплаты труда работников;
  - в целях усиления правовой защищенности работников обеспечить бесплатную консультационную, юридическую помощь членам профсоюза по вопросам труда и заработной платы;
  - представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

## Раздел 6 Гарантии и компенсации

- 6.1. Педагогическим работникам продлевается оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на год, срок действия которой истек в период:

- 6.1.1. длительной временной нетрудоспособности;
- 6.1.2. нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- 6.1.3. нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической деятельности, в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- 6.1.4. в случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до трудовой пенсии по старости осталось не более двух лет и до достижения работником пенсионного возраста;
- 6.1.5. основанием для сохранения оплаты труда в указанные периоды является заявление работника, поданное работодателю в течение 15 календарных дней со дня выхода на работу и копии документов, подтверждающих данные основания.
- 6.2. Обучающимся в учебных заведениях, которые не имеют государственной аккредитации, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на период прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов.
- 6.3. Согласно ст. 187 ТК РФ при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
- 6.4. Согласно ст. 170 ТК РФ освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

## Раздел 7 Охрана труда

- 7.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ руководитель образовательного учреждения обязуется:
  - 7.1.1. Обеспечить право работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;
  - 7.1.2. Ежегодно заключать «Соглашение по охране труда» с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;
  - 7.1.3. Принимать меры по проведению специальной оценки условий труда и проведение мероприятий по охране труда, обеспечить работников специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответ-

- ствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- 7.1.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования на прачечной, пищеблоке, в спортзале, помещения дошкольных групп, кабинетах;
  - 7.1.5. Выделять средства на мероприятия по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, на приобретение спецодежды, соблюдение светового и теплового режима, норм Сан-Пин и т.п. от 15000 до 20000 рублей ежегодно;
  - 7.1.6. Обеспечить комплектацию аптечек для оказания неотложной доврачебной помощи работникам;
  - 7.1.7. Принимать меры по приведению рабочих мест в соответствие с требованием санитарных норм и правил по охране труда в соответствии с ТК РФ;
  - 7.1.8. Обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования в соответствии с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно проводить осмотр и ремонт здания образовательного учреждения;
  - 7.1.9. Проводить проверку исправности электрооборудования и защитных средств в установленные сроки;
  - 7.1.10. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровье детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
  - 7.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом, обеспечить разработку инструкций по новым видам работ;
  - 7.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с совместным приказом Минздрава России и Минтруда России от 31.12.2020 № 988н/1420н и приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н.;
  - 7.1.13. Создать в МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» комиссию по охране труда в соответствии со ст. 218 ТК РФ.
- 7.2. Профсоюзный комитет обязуется:
    - 7.2.1. Осуществлять общественный контроль по защите прав членов профсоюза на охрану труда;
    - 7.2.2. Инициировать работу комиссии по охране труда в учреждении;
    - 7.2.3. Организовать контроль за выполнением предписаний общественных и внештатных инспекторов по охране труда, инспекций Госнадзора и технической инспекцией труда, контроль за соблюдением санитарных правил и норм, информировать городской комитет профсоюза о нарушениях;

- 7.2.4. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный уровень шума или запыленности), грубых нарушений требований охраны труда, уполномоченный по охране труда вправе предъявлять требования о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений;
- 7.2.5. Представлять интересы членов профсоюза в комиссии по охране труда, участвовать в расследовании несчастных случаев;
- 7.2.6. Содействовать работодателю в проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году и началу отопительного сезона;
- 7.2.7. Вести среди работников разъяснительную работу о соблюдении личной безопасности и безопасности товарищей по труду;
- 7.2.8. Проводить в МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для работников учреждения.

## Раздел 8

### Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями

Работодатель гарантирует:

- 8.1. Предоставление места в детском саду детям сотрудников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка».
- 8.2. Информирование работников о городских и краевых программах по улучшению жилищных условий.
- 8.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего (среднего) 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 для: прохождения промежуточной аттестации; подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (ст. 173 ТК РФ).
- 8.4. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов; работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации, для подготовки и защиты выпускной квалификационной

работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (статья 173 ТК РФ).

- 8.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (статья 177 ТК РФ).
- 8.6. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:
- оплата по листку нетрудоспособности;
  - пособие при рождении ребенка;
  - пособие по беременности и родам;
  - пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
  - пособие по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет.

## Раздел 9

Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.
- 9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 9.5. 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 комитета.

- 9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.8. Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзной организации образовательного учреждения.
- 9.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 9.12. При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением Коллективного договора, работники обращаются в профсоюзный комитет образовательного учреждения для разрешения ситуации в оперативном порядке до обращения в комиссию по трудовым спорам. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в комиссии по трудовым спорам и далее согласно законодательству РФ.

## Раздел 10

### Гарантии деятельности профсоюзной организации

- 10.1. Работодатель (руководитель образовательного учреждения) признает, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка», ее выборного профсоюзного органа – профкома определяются Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», настоящим Коллективным договором.
- 10.2. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых прав и свобод, принуждение, увольнение или другая форма

- воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 10.3. Профсоюзный комитет МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» имеет право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии со ст. 370 ТК РФ.
- 10.4. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации, не допускает вмешательства в ее практическую деятельность и не мешает осуществлению профсоюзным комитетом своих уставных задач.
- 10.5. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимое для работы помещение, средства связи, доступное для всех работников место для размещения информации.  
Стороны договорились:
- 10.6. В соответствии со ст. 53 ТК РФ работодатель предоставляет профсоюзному комитету полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих профессиональные, социальные и трудовые интересы работников образовательного учреждения.
- 10.7. Руководитель принимает решения по согласованию с профкомом, в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 10.8. Работодатель взаимодействует с профкомом посредством:
- учета мнения профсоюзной организации при принятии локальных актов (статья 372 ТК РФ);
  - учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен статьёй 373 ТК РФ);
  - решение руководителем учреждения принимается только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решение профкома выражено и доведено до сведения всех работников. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;
  - по согласованию с профкомом производить:
    - распределение учебной нагрузки;
    - утверждение расписания занятий;
    - установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
    - распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
    - утверждение должностных обязанностей работников;
    - утверждение графиков отпусков;
    - принятие Положений о дополнительных отпусках;



- изменение условий труда;
- с учетом мнения профкома рассматривать следующие вопросы:
  - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
  - привлечение к сверхурочным работам;
  - разделение рабочего времени на части;
  - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
  - очередность предоставления отпусков;
  - установление заработной платы;
  - применение систем нормирования труда;
  - массовые увольнения;
  - установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
  - создание комиссий по охране труда;
  - составление графиков сменности;
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные условия труда;
  - снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
  - установление сроков выплаты заработной платы работников.
- 10.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью и не освобожденным от основной работы, в порядке, предусмотренном ст. 374, 376 ТК РФ и настоящим коллективным договором.
- 10.10. Члены выборного профсоюзного органа – профкома включаются в состав комиссий МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

## Раздел 11

### Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами договора – работодателем (руководителем образовательного учреждения) с одной стороны, профсоюзным комитетом, с другой стороны, а также органами по труду.

- 11.3. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.4. Осуществляя контроль, за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, стороны обязуются один раз в полугодие информировать друг друга о ходе реализации взятых на себя обязательств и рассматривать на общем собрании работников отчет о ходе выполнения настоящего коллективного договора (не реже одного раза в год).
- 11.5. Каждая из сторон несет ответственность на основании законов РФ за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по коллективному договору.
- 11.6. В период действия настоящего договора стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.
- 11.7. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.
- 11.8. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 11.9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников.
- 11.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 Трудового кодекса РФ).
- 11.11. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

«Согласовано»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

И.А.Волкова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»

Заведующий  
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

Я.В.Нечупарная

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в образовательном учреждении.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
  - дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
  - педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по воспитанию и обучению детей;

- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
  - работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;
  - работодатель - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.
- 1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка».
- 2.2. Трудовой договор между работником и образовательным учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
- 2.3. При заключении трудового договора, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой федеральным законом -

не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;  
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (в ред. Федерального Закона от 13.07.2015 N 230-ФЗ) см. ст. 65 ТК РФ

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

- 2.4. При заключении трудового договора впервые после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.
- 2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (статья 65 ТК РФ).
- 2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
  - 2.6.1. Оформляется заявление на имя заведующего.
  - 2.6.2. Заключается и подписывается трудовой договор.
  - 2.6.3. Издаётся приказ по образовательному учреждению на основании заключенного договора.

- 2.6.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.6.5. Оформляется личное дело на нового работника.
- 2.6.6. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).
- 2.6.7. Заполняется личная карточка работника.
- 2.6.8. При приеме работника или переводе его на другую работу руководитель образовательного учреждения обязан:
- разъяснить права и обязанности;
  - познакомить с должностной инструкцией;
  - содержанием и характером его работы;
  - условиями оплаты труда;
  - познакомить с Уставом МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - коллективным договором;
  - локальными актами (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
  - познакомить с Положениями о службах самоуправления и соуправления, с концепцией развития учреждения;
  - на всех работников, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с ТК РФ.
- 2.6.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого Работника (далее - сведения о деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о деятельности включается информация о:
- работнике;
  - месте его работы;
  - его трудовой функции;
  - переводах работника на другую постоянную работу;
  - об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
  - другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.
- 2.7. Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.
- 2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

- 2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты как для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.12. При приеме на работу работника, соприкасающегося с источниками повышенной опасности, руководитель организует обучение и проводит проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.13. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.
- 2.14. Перевод работника на другую работу производится только по соглашению сторон (ст. 72-74 ТК РФ). Не допускается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут администрацией образовательного учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.
- 2.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.
- 2.17. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях (статья 81, 82 ТК РФ):
  - 2.17.1. Ликвидации организации.
  - 2.17.2. Сокращения численности или штата работников организации, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка».
  - 2.17.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, проведенной с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка».
  - 2.17.4. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка».
  - 2.17.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 2.17.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- 2.17.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- 2.17.8. Принятия необоснованного решения заместителем руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.
- 2.17.9. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
- 2.18. В день увольнения руководитель образовательного учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### 3. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 3.1. Непосредственно руководить учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, Правилами внутреннего трудового распорядка, и другими локальными актами.
- 3.1.1. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями организовывать разработку и утверждение концепции



- образовательных рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
- 3.1.2. Содействовать деятельности ПО, координировать деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).
  - 3.2. Обеспечивать необходимые условия функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль над их работой в целях укрепления охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
  - 3.3. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
  - 3.4. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами, представлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
  - 3.5. Обеспечивать учет, сохранность и пополнения учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.
  - 3.6. Осуществлять подбор и расстановку кадров, устанавливать в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
  - 3.7. Координировать работу структурных подразделений. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
  - 3.8. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций совместно с заместителем заведующего по АХР и принимать меры по приведению их в соответствие с ГОСТом правилами и нормами охраны труда.
  - 3.9. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно - образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
  - 3.10. Контролировать своевременное обучение сотрудников охране труда и технике безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.
  - 3.11. Утверждать совместно с председателем ПО инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

#### 4. Обязанности работников

Работники обязаны:

- 4.1. Выполнять требования Устава МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка», правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты образовательного учреждения.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени).
- 4.3. Сообщать администрации о неявке сотрудника-сменщика.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 4.5. Исполнять требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 08.12.2020) О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.12.2020), статьи 15. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.
- 4.6. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.
- 4.7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.8. Беречь имущество образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 4.9. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным к родителям воспитанников.
- 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.12. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.  
Воспитатели обязаны:
- 4.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.16. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране

- жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.17. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
  - 4.18. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
  - 4.19. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров).
  - 4.20. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
  - 4.21. Следить за посещаемостью детей, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
  - 4.22. Тщательно готовиться к проведению каждого занятия, используя необходимую техническую и методическую литературу.
  - 4.23. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления образовательного учреждения, изучать педагогическую литературу, в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
  - 4.24. Участвовать в методической работе образовательного учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

## 5. Права работников

- 5.1. Работники имеют право:
  - 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
  - 5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития образовательного учреждения.
  - 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
  - 5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
  - 5.1.5. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.
  - 5.1.6. На повышение квалификационной категории.
  - 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением по оплате труда работников образовательного учреждения.
  - 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и нормами охраны труда.
  - 5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
  - 5.1.10. На отдых в соответствии с ТК РФ.

## 6. Режим работы и время отдыха

- 6.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогу-психологу, социальному педагогу;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

учитель-логопед – 20 часов в неделю;

воспитателям – 36 часов в неделю.

Для остальных работников – 40 часов в неделю.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

- 6.2. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ)
- 6.3. Работникам до 16 лет – 24 часа в неделю.
  - 6.3.1. Работникам от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю.
  - 6.3.2. Работникам - инвалидам 1-2 группы – 35 часов в неделю.
- 6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда. Если продолжительность рабочего времени составляет меньше нормы установленной рабочей недели, то работа оплачивается пропорционально отработанному времени, т.е. как неполное рабочее время (ст. 92 ТК РФ).
- 6.5. Предоставлять работникам перерывы для отдыха и питания. Воспитатели, которым по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить возможность отдыха и питания в рабочее время. Местом для приема пищи определить помещение групповой комнаты.
- 6.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.
- 6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы (по заявлению работника).
- 6.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:  
женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет;  
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).
- 6.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков.
- 6.10. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
- 6.11. Установить ежегодный оплачиваемый отпуск:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
Главный бухгалтер	28 календарных дней
Ведущий бухгалтер	28 календарных дней
Дворник	28 календарных дней
Заместитель заведующего по АХР	28 календарных дней
Кастелянша	28 календарных дней
Кладовщик	28 календарных дней
Кухонный рабочий	28 календарных дней
Младший воспитатель	28 календарных дней
Повар	28 календарных дней
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней
Рабочий по стирке белья	28 календарных дней
Делопроизводитель	28 календарных дней
Уборщик служебных и производственных помещений	28 календарных дней
Шеф-повар	28 календарных дней
Ведущий экономист	28 календарных дней
Заместитель заведующего по УВР	42 календарных дня
Музыкальный руководитель	42 календарных дня
Социальный педагог	42 календарных дня
Воспитатель	42 календарных дня
Педагог-психолог	42 календарных дня
Учитель-логопед	42 календарных дней

- 6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
- 6.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; 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 инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких род-

ственников – до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).

- 6.15. Правом на дополнительные дни оплачиваемого отпуска в количестве 14 дней в год пользуется заместитель заведующего по АХР, в соответствии со ст.101 ТК РФ.
- 6.16. Правом на дополнительные дни оплачиваемого отпуска в количестве 7 дней в год пользуется повар и шеф-повар МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка», которым по результатам СОУТ присвоена категория вредности 3.2 (ст.117 ТК РФ)
- 6.17. Председателю первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 дней в соответствии со ст.119 ТК РФ.

#### 7. Дистанционная работа

- 7.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - удаленная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя.
- 7.2. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.
- 7.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя.
- 7.4. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
- 7.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.
- 7.6. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работника, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу.
- 7.7. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

#### 8. Организация работы в учреждении

- 8.1. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.
- 8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

## 9. Поощрения

- 9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка», Коллективного договора, Положения по оплате труда работников образовательного учреждения, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
  - 9.1.1. Объявление благодарности.
  - 9.1.2. Премирование.
  - 9.1.3. Награждение Почетной грамотой.
- 9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.
- 9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.
- 9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь, предоставляются преимущества при приобретении льготных билетов на культурно-массовые мероприятия.
- 9.5. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

## 10. Взыскания

- 10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):
  - 10.1.1. Замечание.
  - 10.1.2. Выговор.

- 10.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению руководителя с согласия профкома.
- 10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13, ст. 81 ТК РФ) может быть применено:
  - 10.3.1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ ЦРР - д/с №3 «Ромашка» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.
  - 10.3.2. За прогул без уважительной причины. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
  - 10.3.3. За появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного разъяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 10.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 10.7. Взыскание объявляется приказом руководителя по образовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.
- 10.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.
- 10.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению



к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы. Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников («Закона об образовании»).

## 11. Техника безопасности и производственная санитария

- 11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 11.2. Руководитель учреждения, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 г. №378 «Об охране труда в системе образования РФ».
- 11.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться и выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

## 12. Диспансеризация

- 12.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 12.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- 12.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право 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 в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 12.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.
- 12.5. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 10 настоящих Правил.

### 13. Заключительные положения

- 13.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка доводится до сведения работников и размещается в доступном для ознакомления месте.
- 13.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 13.3. С правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись.

«Согласовано»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

И.А.Волкова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»

Заведующий  
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

Я.В.Нечупарная

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»

### Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 3 «Ромашка» города Ставрополя (МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»), подведомственного комитета образования администрации города Ставрополя (далее Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя № 1561 от 04.06.2019 « Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», Приказа от 30.09.2021г. № 689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», Постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Положение является обязательным к исполнению в ходе совершенствования системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 3 «Ромашка» города Ставрополя (далее ДОУ).

Настоящее положение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2021 года.

1.2. Система оплаты труда работников ДОУ устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Положения;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников ДОУ.

1.3. Заработная плата работников ДООУ состоит:

- из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- из выплат компенсационного характера;
- из выплат стимулирующего характера.

1.4. Штатное расписание ДООУ утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) ДООУ. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников ДООУ, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников образовательного учреждения.

1.4.1 Должностной оклад руководителю(заведующему) учреждения устанавливается согласно положения по оплате труда комитета образования приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам ДООУ согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам ДООУ согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам ДООУ приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам ДООУ приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 настоящего Положения.

1.11. Система оплаты труда работников ДООУ устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, а также предусматривают по всем имеющимся в штате МБДООУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка» должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДООУ устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в

зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.13. Фонд оплаты труда формируется дошкольным образовательным учреждением на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени, замещения(совмещения) не включается.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда ДООУ работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных положениями об оказании материальной помощи работникам ДООУ.

1.16. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя

## Раздел 2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ДООУ по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностной оклад заместителя руководителя по УВР учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель руководителя по УВР	<b>18253</b>	17097	16040	15088

2.2. Должностные оклады главного бухгалтера, заместителя заведующего по АХР устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер	<b>18141</b>	16985	15928	14971
2.	Заместитель руководителя по АХР	<b>18141</b>	16985	15928	14971

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	помощник воспитателя;	<b>6484</b>

2.4. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	<b>9923,00</b>
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог;	<b>10406,00</b>
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	<b>11435,00</b>
4.	Четвертый квалификационный уровень	учитель-логопед;	<b>12658,00</b>

2.5. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
Первый квалификационный уровень	делопроизводитель	<b>5511,00</b>
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
Третий квалификационный уровень	шеф-повар	<b>6267,00</b>
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
Четвертый квалификационный уровень	ведущий бухгалтер; ведущий экономист;	<b>7457,00</b> <b>7457,00</b>

2.6. Размеры должностных окладов рабочим ДОО устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	<b>4040,00</b>
- дворник;	<b>4040,00</b>
- уборщик служебных и производственных помещений	
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
- кухонный рабочий;	<b>4233,00</b>
- кастелянша;	<b>4233,00</b>
- рабочий по ремонту и стирке белья;	<b>4233,00</b>
- кладовщик;	<b>4233,00</b>
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зда-	

ния	4423,00
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - повар;	5645,00

2.7. В случаях, когда заработная плата работника ДООУ, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы ДООУ) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудо-вые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник ДООУ не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику ДООУ по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

### Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основании данного Положения об оплате труда и утверждаются приказом руководителя МБДООУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка».

К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам учреждения, занятым в работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, сверхурочной работе, выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

#### 3.1.1. Выплаты работникам учреждения, занятым в работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Размер выплаты устанавливается по результатам оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях на основании заключения



ООО «Югополис» от 05.12.2016г

- Повар – 6% от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.1.2. Поручаемая дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей, 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, работником может быть осуществлена работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работником будет выполняться указанная выше дополнительная работа, ее содержание и объем, размер оплаты устанавливаются работодателем с письменного согласия работника приказом руководителя в пределах фонда заработной платы по замещаемой должности, путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору.

За совмещение вакантной должности на длительный срок (до момента приема основного сотрудника) устанавливается доплата в абсолютных величинах следующим сотрудникам:

Делопроизводителю в размере 10670,00 руб за полный отработанный месяц, пропорционально отработанному периоду за выполнение работы по должности кладовщика и написание меню.

Помощнику воспитателя в размере 6000,00 руб за полный отработанный месяц, пропорционально отработанному периоду за выполнения работы по должности уборщик служебных и производственных помещений в одном из корпусов. Данная доплата может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам.

За расширения зон обслуживания, увеличения объема работ на длительный срок (до момента приема основного сотрудника)-выполнение работы по вакантной должности помощника воспитателя, помощнику воспитателя производится доплата в размере 100 % от оклада замещающего сотрудника за полный отработанный месяц, пропорционально отработанному периоду.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени и утверждаются приказом руководителя (заведующего) в процентах к окладу по замещаемой должности или в абсолютных размерах, а по педагогическим работникам в процентах к ставке заработной платы с учетом категории. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

3.2. Работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности на постоянной основе устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы
1	2	3
1.	За работу логопедического пункта -учитель логопед	20%
2.	Педагогическим работникам учреждения за оказания методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20%
3.	Помощникам воспитателя за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду.	30%

#### Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка» к должностным окладам, ставкам заработной платы работников или в абсолютных размерах. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников учреждения в учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее - комиссия), персональный состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение ко-

миссии оформляется протоколом.

По результатам заседаний комиссия в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложение руководителю учреждения, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- отраслевые награды;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.1. За интенсивность и высокие результаты работы от основного должностного оклада, в том числе:

4.1.1. За интенсивность, высокие результаты, сложность и напряженность труда:

№ п/п	Наименование должности	Размер доплат в % к должностному окладу или ставке заработной платы или в твердой сумме, руб.	Перечень доплат
1	Заместитель заведующего по УВР	25%  30%	За высокие результаты работы с кадровым составом (соблюдение сроков аттестации и повышение квалификации работников)  За интенсивный труд по работе с программами АБЕРС
2.	Воспитатель	25%	председателю профсоюзного комитета за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения
3.	Воспитатель	30%	За интенсивный труд

			(сложность и напряженность труда в процессе ведения сайта учреждения)
4.	Заместитель заведующего по АХР	34,3	Сложность и напряженность труда в процессе организации антитеррористической безопасности
5.	Учитель-логопед	20	Ответственный по охране труда
6.	Помощник воспитателя	47,7	Сложность и напряженность труда (за низкую механизацию труда, поднятие тяжестей)
7	Главный бухгалтер	66,57	За интенсивный труд по работе с программами АРМ Бюджет, Автоматизированной информационной системе «Меркурий», на сайте bus.gov.ru.
8.	Ведущий бухгалтер	83,4	Интенсивный и напряженный труд при подготовке и регистрации в учетной программе договоров с поставщиками по питанию.  За интенсивный труд по работе с программами АРМ Бюджет, Автоматизированной информационной си-

		83,4	стеме «Меркурий»
9.	Ведущий экономист	96,32  27,6  86,33	За интенсивный труд по работе с программами ПАО «Сбербанк», ЕГИССО, на сайте bus.gov.ru.  Сложный и напряженный труд при планировании ПФХД в с соблюдением требований 44-ФЗ, 223-ФЗ),  Работа в условиях контрактно-договорной системы (выполнение 44-ФЗ, 223-ФЗ)
10.	Делопроизводитель	126,41	Интенсивная работа по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала)
11.	Повар 5разряда	96,27	Сложность и напряженность труда (за низкую механизацию труда, поднятие тяжестей)
12.	Шеф-повар	96,27	Сложность и напряженность труда (за низкую механизацию труда, поднятие тяжестей)
13.	Кухонный рабочий	168,33	Сложность и напряженность труда (за низкую механизацию труда, выполнение работ по доставке овощей и фруктов из кладовой на пи-

			щелок, мытье холодильного оборудования на пищеблоке)
14.	Кладовщик	100 %  2500,00 руб.	Сложность и напряженность труда (за низкую механизацию труда, поднятие тяжестей)  За составление меню
15.	Кастелянша	174	За интенсивный труд (ремонт сценических костюмов, пошив атрибутов для оформления мероприятий)
16.	Рабочий по стирке белья	174	За интенсивный труд (увеличение объема работ, в связи с увеличением контингента детей)
17.	Уборщик служебных помещений	178,23	За интенсивный труд (за увеличение объема работ, увеличение площади убираемых поверхностей)
18.	Дворник	166,47	За интенсивный труд (за увеличение объема работ, увеличение площади убираемой территории)
19.	Музыкальный руководитель	26,25 %	За интенсивный труд (увеличение контингента воспитанников, работа с дополнительными группами)
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	233,8	За интенсивный труд(увеличение объема работ, связанных с благоустройством территории)

--	--	--	--

4.1.2. Молодым специалистам – 20% от основного должностного оклада педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов. Молодым специалистом считается лицо в возрасте до 35 лет, принятые на работу по специальности в течении трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов (далее - молодые специалисты), - 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

4.1.3. Денежные выплаты педагогическим работникам и обслуживающему персоналу:

- Воспитателям в группах, воспитателям-предметникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц.

- Прочим педагогическим работникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц:

музыкальным руководителям;

учителю-логопеду;

педагогу-психологу;

социальному педагогу.

Обслуживающему персоналу в размере 500 (Пятьсот) рублей в месяц:

- поварам;
- помощникам воспитателя;
- работникам пищеблока;
- кладовщику;
- работникам прачечной;
- кастелянше,
- дворнику;
- рабочему по уборке служебных помещений;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

4.1.4. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтвержде-

ние соответствия занимаемой должности, – в размере 5% от установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

- за наличие первой квалификационной категории – 15% от установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие высшей квалификационной категории – 20% от установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2 Устанавливаются выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работы.

### Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат за качество выполняемых работы работникам МБДОУ ЦРР- д/с № 3 «Ромашка» из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы

<i>Наименование должности</i>	<i>Показатели</i>	<i>Весовой коэффициент</i>
Заместитель заведующего по УВР	1.Реализация учебного и годового плана в полном объеме.	1,0
	2.Своевременный мониторинг, контроль за учебно-воспитательной деятельностью педагогического состава.	1,0
	3.Своевременное обновление информации на сайте ДОУ, создание элементов образовательной инфраструктуры.	1,0
	4.Создание эмоционально комфортных условий пребывания детей в ДОУ во взаимоотношениях с сотрудниками	1,0
	5.Участие учреждения и воспитанников в конкурсах городского, краевого, всероссийского уровней	1,0
Максимальное количество баллов по критерию		5,0
Заместитель заведующего по АХР	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения, на санитарно – гигиеническое состояние помещений.	2,0
	2.Создание условий для обеспечения безопасности	1,0



	учреждения	1,0
	3. Осуществление контроля за экономией теплоресурсов, соблюдение техники безопасности	1,0
	4. Обеспечение бесперебойной работы приборов учета теплоэнергосносителей и пр., осуществление контроля за установленными лимитами теплоэнергосносителей и пр.	
Максимальное количество баллов по критерию		5,0
Музыкальный руководитель	1. Отсутствие замечаний по ведению документации образовательной деятельности, своевременное предоставление материалов по запросу администрации	1,0
	2. Отсутствие травматизма детей на занятиях и досуговых мероприятиях.	0,5
	3. Участие в конкурсах ДООУ, городского, краевого, регионального, Всероссийского уровня и др., наличие статей в сборниках, журналах.	0,2
	4. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, края, комитетом образования, администрацией ДООУ	0,6
	5. Работа, направленная на развитие ДООУ, повышение его авторитета, имиджа.	0,5
	6. Организация и проведение совместных мероприятий и праздников в ДООУ с участием воспитанников, сотрудников и родителей.	0,5
Максимальное количество баллов по критерию		3,3
Социальный педагог	1. Отсутствие замечаний по ведению документации образовательной деятельности, своевременное предоставление материалов по запросу администрации	0,8
	2. Соответствие образовательной среды (коррекционной, развивающей) современным требованиям с учетом состояния здоровья и образовательных потребностей контингента воспитанников	0,5
	3. Участие в конкурсах ДООУ, городского, краевого, регионального, Всероссийского уровня и др., наличие статей в сборниках, журналах.	0,2
	4. Участие в мероприятиях, организованных администрацией учреждения, администрацией города, края, комитетом образования, профсоюзным комитетом.	
	5. Работа, направленная на развитие ДООУ, повышение его авторитета, имиджа.	0,5
	6. Привлечение к участию в работе с воспитанниками ДООУ представителей общественных организаций, учреждений культуры, органов опеки, Госавтоинспек-	0,5

	ции. 7. Организация взаимодействия с родителями.	0,35
Максимальное количество баллов по критерию		2,85
Педагог-психолог	1. Соответствие образовательной среды (коррекционной, развивающей) современным требованиям с учетом состояния здоровья и образовательных потребностей контингента воспитанников	0,5
	2. Отсутствие замечаний по ведению документации образовательной деятельности, своевременное предоставление материалов по запросу администрации	0,3
	3. Участие в конкурсах ДОУ, городского, краевого, регионального, Всероссийского уровня и др., наличие статей в сборниках, журналах.	0,2
	4. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, края, комитетом образования, администрацией ДОУ, профсоюзным комитетом.	0,5
	5. Работа, направленная на развитие ДОУ, повышение его авторитета, имиджа.	0,5
Максимальное количество баллов по критерию		2,0
Учитель-логопед	1. Отсутствие замечаний по ведению документации образовательной деятельности, своевременное предоставление материалов по запросу администрации, сдачи отчетности, ведение документации ППК	0,5
	2. Увеличение количества воспитанников охваченных логопедической помощью (больше согласованных утвержденных норм нагрузки)	0,25
	3. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, края, комитетом образования, администрацией ДОУ, а также участие в конкурсах ДОУ, городского, краевого, регионального, Всероссийского уровня и др., наличие статей в сборниках, журналах.	0,25
Максимальное количество баллов по критерию		1,0
Воспитатель	1. Отсутствие замечаний по ведению документации образовательной деятельности, своевременное предоставление материалов по запросу администрации	1,0
	2. Обновление, пополнение и сохранение предметно-развивающей среды. Разработка методических и дидактических материалов по отдельным направлениям образовательной деятельности	1,0
	3. Отсутствие травм, полученных воспитанниками в	0,2

	учреждении	
	4. Увеличение количества воспитанников (больше согласованных утвержденных норм нагрузки)	0,2
	5. Участие в конкурсах ДООУ, городского, краевого, регионального, Всероссийского уровня и др., наличие статей в сборниках, журналах.	0,2
	6. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, края, комитетом образования, администрацией ДООУ	0,5
	7. Работа, направленная на развитие ДООУ, повышение его авторитета, имиджа.	0,5
Максимальное количество баллов по критерию		3,6
Главный бухгалтер	1. Высокая результативность работы по исполнению утвержденного ПФХД ДООУ.	1,0
	2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками.	1,0
	3. Соблюдение качества и своевременности выполняемых работ в части начисления заработной платы.	1,0
	4. Своевременное формирование и сдача отчетов, правильность и своевременность оформление бухгалтерских документов.	1,0
	5. Соблюдение сроков сверки расчетов по всей деятельности.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию		5,0
Ведущий экономист	1. Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации	1,0
	2. Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности по соответствующему участку.	1,0
	3. Своевременная подготовка экономических обоснований и прочей информации	1,0
	4. Полнота и достоверность данных, отраженных в регистрах бухгалтерского учета по соответствующему участку.	1,0
	5. Высокое качество и своевременность проведения инвентаризации, сверки взаиморасчетов по соответствующему участку.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию		5,0
Ведущий бухгалтер	1. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам.	1,0
	2. Высокое качество и своевременность проведения	1,0

	инвентаризации, сверки взаиморасчетов по соответствующему участку.	
	3.Правильность и своевременность оформления первичной документации, высокий уровень контроля за оформлением поступившей первичной документации по соответствующему участку.	1,0
	4. Полнота и достоверность данных, отраженных в регистрах бухгалтерского учета по соответствующему участку.	1,0
	5.Соблюдение качества и своевременности выполняемых работ в части подготовки и обработки документов платежных документов.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию		5,0
Помощник воспитателя	1. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений группы.	1,0
	2. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию		2,0
Кастелянша	1.Отсутствие замечаний по осуществлению своевременного обеспечения белья и специальной одежды персоналу	1,0
	2. Соблюдение графика смены белья	1,0
Максимальное количество баллов по критерию		2,0
Повар	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода	1,0
	2. Отсутствие замечаний на технологию приготовления блюд	1,0
Максимальное количество баллов по критерию		2,0
Кухонный рабочий	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	1,0
	2. Отсутствие замечаний по эксплуатации технологического оборудования	0,5
	3. Своевременная подготовка продуктов для приготовления блюд	0,5
Максимальное количество баллов по критерию		2,0
Кладовщик	1.Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения продуктов питания.	1,0
	2.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений.	0,5
	3.Своевременное ведение учетной документации, подтверждающих качество продукции.	0,5

Максимальное количество баллов по критерию		2,0
Рабочий по стирке белья	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной	1,0
	2. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика по стирке белья	1,0
Максимальное количество баллов по критерию		2,0
Уборщик служебных помещений	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0
	2. Соблюдение графика по уборке служебных помещений	1,0
Максимальное количество баллов по критерию		2,0
Дворник	1. Содержание территории ДООУ в соответствии с требованиями СанПиН	1,5
	2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	1,0
	3. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря	1,0
Максимальное количество баллов по критерию		3,5
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1. Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,0
	2. Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной системы, водопроводной, канализационной системы	1,0
	3. Своевременное выполнение заявок по ремонту и обслуживанию оборудования	1,0
Максимальное количество баллов по критерию		3,0
Делопроизводитель	1. Участие в разработке локальных актов ДООУ	1,0
	2. Составление и предоставление справок сотрудникам по месту требования, работа с архивом МБДОУ	0,5
	3. Своевременный контроль учёта входящей документации и сроков ее исполнения	0,5
Максимальное количество баллов по критерию		2,0

Фонд стимулирующих выплат на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла утверждается приказом МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка».

Количество баллов, полученных работниками, определяется решением заседания комиссии, по оценке выполненной работы, согласно разработанных

критериев.

#### 4.2. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

Сотрудник может быть лишен стимулирующих выплат (постоянных и разовых), либо размер выплаты снижен:

- за нарушение Устава учреждения;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- за невыполнение критериев Перечня поощрительных выплат.

Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера, если выплаты носили постоянный характер, устанавливается приказом заведующего по согласованию с профкомом.

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа руководителя учреждения. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Оказание материальной помощи сотрудникам МБДОУ ЦРР- д/с № 3 «Ромашка».

Оказание материальной помощи сотрудникам оказывается при экономии фонда заработной платы по заявлению работника при согласовании с профсоюзным комитетом.

Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- смерти самого работника или близких родственников;
- к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.);
- прохождение обучения сотрудников;
- в иных случаях.

Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

Материальная помощь работникам ДОУ выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю(заведующему) учреждения устанавливается согласно положения по оплате труда комитета образования приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

4.4 Выплата за стаж работы устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет- 5 %;

при стаже от 3 до 5 лет – 10 %;

при стаже свыше 5 лет – 15 %.

В стаж работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда работник ДООУ фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением на получение дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет работникам состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением;

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом руководителя МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия по итогам подготовки к новому учебному году.

4.5. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа руководителя учреждения и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

## Раздел 5. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам образовательных учреждений.

5.1. Аттестация педагогических работников учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

- увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерства просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждение не вправе:

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;
- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;



- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;
- отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;
- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;
- устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.6. Руководители учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); 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 должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждений несут их руководители.

## Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в ДОУ

6.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме 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 должностной оклад для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

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

- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю  
- учителям-логопедам;
- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю  
– музыкальному руководителю;
- за 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям.

Продолжительность рабочего времени 36 часов работы в неделю - педагогу-психологу ДОУ, социальному педагогу,

## Раздел 7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения

7.1. Месячная заработная плата педагогических работников ДОУ определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

7.2. Тарификация воспитателей производится 1 раз в год.

## Раздел 8. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

8.1. Заработная плата выплачивается работникам не более двух раз в месяц на основании табеля учёта рабочего времени и в дни, установленные для выплаты заработной платы: 10 и 25 числа каждого месяца на лицевой счёт работника посредством перечисления на указанный работниками счёт в банке.

8.2. Почасовая оплата труда воспитателей применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей;

- размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника, с учетом категории 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).

В случае ухудшения качества и объема работ надбавки и доплаты стимулирующего характера снимаются без предупреждения.

Надбавки и доплаты руководителю устанавливаются приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

Данное Положение может дополняться и изменяться в случае необходимости по решению администрации и профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР- д/с № 3 «Ромашка»..

«Согласовано»  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»  
 \_\_\_\_\_ И.А.Волкова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»  
 Заведующий  
 МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»  
 \_\_\_\_\_ Я.В.Нечупарная  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Положение о материальной помощи работникам  
 МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

1. Общие положения

- 1.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение.
- 1.2. Настоящее положение, а также внесение изменений и дополнений к нему принимается собранием работников и утверждается работодателем.
- 1.3. Единовременная материальная помощь работникам МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» выделяется на основании заявления работника.

2. Виды помощи

- 2.1. Работникам оказывается материальная помощь, в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения по следующим основаниям:
  - необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
  - возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
  - смерти самого работника или близких родственников;
  - к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.);
  - прохождение обучения сотрудников;
  - в иных случаях.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.
- 2.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае его смерти на основании заявления родственников.

### 3. Размеры помощи

3.1. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

3.2. Перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеры

№ п/п	Основания предоставления материальной помощи	Размер
1.	Смерть сотрудника или его близких родственников	50 % должностного оклада
2.	Для приобретения дорогостоящего лекарства необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения	от 50 до 200 % должностного оклада
3.	В связи с тяжелым материальным положением	от 50 до 200 % должностного оклада
4.	В связи со стихийным бедствием	от 50 до 200 % должностного оклада
5.	Юбилейные даты	50 % должностного оклада

### 4. Порядок предоставления материальной помощи

4.1. Материальная помощь работникам выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

4.2. Материальная помощь руководителю МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» оказывается на основании приказа руководителя комитета образования администрации города Ставрополя.

«Согласовано»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»

\_\_\_\_\_ И.А.Волкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»

Заведующий  
МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»

\_\_\_\_\_ Я.В.Нечупарная  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Положение о премировании работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя минимальный должностной оклад в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и компенсационные выплаты, производимые работникам в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей, отличающихся от нормальных.
- 1.4. МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» самостоятельно устанавливает работникам премии.

### 2. Критерии оценки труда работников

- 2.1. Основанием для премирования служат критерии, принятые по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»:
  - по итогам работы за месяц;
  - по итогам работы за квартал;
  - по итогам календарного года;
  - по итогам работы за учебный год;
  - единовременная премия, в связи с особо значимыми событиями;
  - единовременная премия за участие в конкурсах;
  - активная работа профсоюзной организации в поддержке творческой инициативы работников.

### 3. Порядок установления премий

- 3.1. Премии работникам учреждения устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета по приказу заведующего в пределах бюджетных ассигнований оплаты труда, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.
- 3.2. Размер премии определяется в % отношении к должностному окладу или в конкретной денежной сумме и не может превысить 12 должностных окладов в год.
- 3.3. Премии могут выплачиваться конкретному сотруднику или списку сотрудников, независимо от периода (месячные, квартальные) за определенные заслуги перед учреждением.
- 3.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения ДООУ представляет заведующему МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.  
Лишение работника премии полностью или частично производится на основании решения профсоюзного комитета, с последующим изданием приказа (распоряжения) заведующего ДООУ с обязательным указанием причин лишения и размера премии.
- 3.5. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при:
  - невыполнении или ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;
  - невыполнении производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;
  - нарушении правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
  - в случаях травматизма;
  - обоснованных жалоб, претензий со стороны родителей;
  - порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
  - совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

### 4. Источники премирования сотрудников

- 4.1. Денежные средства в пределах бюджетных ассигнований оплаты труда, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

«Согласовано»  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»  
 \_\_\_\_\_ И.А.Волкова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»  
 Заведующий  
 МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»  
 \_\_\_\_\_ Я.В. Нечупарная  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Расчетный листок за \_\_\_\_\_**

Учреждение: МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»									
<b>Сотрудник:</b>						Подразделение:			
№000000001						Должность:			
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Оклад по часам показатели: Оклад по часам - Количество ставок -							Профвзносы		
Денежные выплаты педагогическим работникам (обслуживающему персоналу) показатели: Фиксированная сумма -							НДФЛ исчисленный по ставке 13%		
Баллы показатели: Сумма -									
Доплата за интенсивный, напряженный труд показатели: Процент оплаты -									
Доплата за стаж непрерывной работы на предприятии показатели: Процент оплаты -									
Всего начислено						Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
							Перечислено в банк на «зарплатный счет» (по ведомости №0000001 от )		
Всего натуральных доходов						Всего выплачено			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 3 «Ромашка»  
г. Ставрополь

## ПРИКАЗ

01.09.2021 г.

№ 131- ОД

### **О создании совместной комиссии по охране труда**

В целях реализации ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации и ст. 13 Закона РФ № 181 от 17.06.1999 г. «Об основах охраны труда в Российской Федерации»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать совместную комиссию по охране труда в МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»:  
От работодателя:
  - Черемисову Г.А. – заместителя заведующего по УВР
  - Лунину Л.К. – учителя-логопедаОт работников:
  - Волкову И.А. – воспитателя
  - Зайцеву Н.Г. – воспитателяПротокол от 01.09.2021 г. № 3
2. Совместной комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с «Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда», утвержденными Постановлением Минтруда РФ от 12.10.1994 г. № 64.
3. Ответственному за организацию работы по охране труда Луниной Л.К. своевременно предоставлять заявки на проведение обучения членов комиссии по охране труда за счет средств «Фонда социального страхования».
4. О результатах своей деятельности по охране труда ежегодно информировать администрацию и профсоюзный комитет МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий  
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

Я.В. Нечупарная

Согласовано:



Председатель первичной  
профсоюзной организации

И.А. Волкова

С приказом ознакомлены:

Черемисова Г.А.

Лунина Л.К.

Волкова И.А.

Зайцева Н.Г.

---

---

---

---

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 3 «Ромашка»  
г. Ставрополь

## ПРИКАЗ

01.09.2021 г.

№131\1 - ОД

**О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением**

На основании гл. 5, статьи 35 Трудового кодекса Российской Федерации

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить список членов комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением:
  - 1.1. От работодателя:  
Черемисову Г.А. – заместителя заведующего по УВР  
Лунину Л.К. – учителя-логопеда
  - 1.2. От работников:  
Волкову И.А. – воспитателя  
Зайцеву Н.Г. – воспитателя  
Протокол от 01.09.2021 г № 3
2. Вменить в обязанности данной комиссии:
  - 2.1. Ведение коллективных переговоров.
  - 2.2. Подготовку проектов коллективного договора.
  - 2.3. Контроль за выполнением коллективного договора.
  - 2.4. Решение других вопросов по регулированию социально-трудовых вопросов.
3. Контроль над выполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующий  
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

Я.В. Нечупарная

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

И.А. Волкова

С приказом ознакомлены:

Черемисова Г.А.

Лунина Л.К.

Волкова И.А.

Зайцева Н.Г.

---

---

---

---

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 3 «Ромашка»  
г. Ставрополь

### ПРИКАЗ

01.09.2021 г.

№ 131\2 - ОД

#### **О создании комиссии по трудовым спорам**

На основании ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по трудовым спорам в составе 4 человек:
  - 1.1. От работодателя:  
Черемисову Г.А. – заместителя заведующего по УВР  
Лунину Л.К. – учителя-логопеда
  - 1.2. От работников:  
Волкову И.А. – воспитателя  
Зайцеву Н.Г. – воспитателя  
Протокол от 01.09.2021 г № 3

Заведующий  
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

Я.В. Нечупарная

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

И.А. Волкова

С приказом ознакомлены:

Черемисова Г.А.  
Лунина Л.К.  
Волкова И.А.  
Зайцева Н.Г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«Согласовано»  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»  
 \_\_\_\_\_ И.А. Волкова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»  
 Заведующий  
 МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»  
 \_\_\_\_\_ Я.В. Нечупарная  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022 года администрация образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п\п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, для которых улучшены условия труда	
							всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Проведение работ по электроизмерению и испытанию параметров электрооборудования и электропроводки на соответствие безопасной эксплуатации	шт.	1	13000	Август	Администрация	40	38
2.	Приобретение и обеспечение работающих спецодеждой, сред-	шт.	15	10000	В течение года	Администрация	15	14

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, для которых улучшены условия труда	
							всего	В том числе женщин
	ствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами							
3.	Приобретение и обеспечение работающих смывающими и (или) обезвреживающими средствами	шт.		130000	В течение года	Администрация	40	38
4.	Своевременное проведение ремонта и замены мебели в группах, проведение проверок закрепления мебели.	шт.		50000	В течение года	Администрация	40	38
5.	Своевременная замена посуды в группах и на пищеблоке.	шт.		20000	В течение года	Администрация	40	38
6.	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (установка дверей с уплотнителями в коридорах)	шт.	5	117500	Март	Администрация	40	38

№ п\п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, для которых улучшены условия труда	
							всего	В том числе женщин
7.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с санитарными нормами. Замена ламп, светильников, э/проводки.			20000	В течение года	Администрация	40	38
8.	Устройство тротуаров, переходов на территории организации в целях обеспечения безопасности работников			42000	В течении года	Администрация	40	38
9.	Своевременная организация и проведение в установленном порядке инструктажей по ОТ, ТБ и обучение по ТБ и ПБ			Без финансирования	В течение года	Администрация	40	38
10.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда, ТБ и ПБ	чел.	40	Без финансирования	В течение года	Администрация	40	38
11.	Обучение ответственных по ОТ	чел.	3	4500	III квартал	Администрация	40	38

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, для которых улучшены условия труда	
							всего	В том числе женщин
12.	Улучшение состояния пожаробезопасности: своевременные проверки работоспособности и первичных средств пожаротушения; пожарной сигнализации, надежности эвакуационных лестниц; обработка деревянных конструкций кровли.	шт.		45300	В течение года	Администрация	40	38
13.	Проведение периодического медицинского осмотра	чел.	40	66620	В течение года	Администрация	40	38
14.	Организация и проведение профилактических прививок	чел.	40	Без финансирования	В течение года	Администрация	40	38
15.	Завоз песка и технической соли для посыпания территории во время гололеда	м <sup>3</sup>	4	5000	Май - ноябрь	Администрация	40	38
16.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	шт.	160	5000	В течение года	Администрация	40	38
17.	Обеспечение первой медицинской помощи персоналу			Без финансирования	В течение года	Администрация	40	38



«Согласовано»

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

И.А.Волкова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»

Заведующий  
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

Я.В.Нечупарная

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя

№ п/п/	Профессия (должность)	Обеспечение	Срок носки
1.	Помощники воспитателя	Фартук, косынка, перчатки	1 год 2 месяца
2.	Повар, шеф-повар, кухонный рабочий	Спецодежда, головной убор, фартук	2 года 1 год 1 год
3.	Уборщик служебных помещений	Халат, фартук, перчатки	1 год 1 месяц
4.	Рабочий по стирке белья	Халат, фартук, перчатки	2 года 1 год 1 месяц
5.	Кладовщик	Халат, фартук, косынка	2 года 1 год

«Согласовано»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»  
\_\_\_\_\_ И.А.Волкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»  
Заведующий  
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»  
\_\_\_\_\_ Я.В. Нечупарная  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Перечень профессий и должностей, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1 квалификационную группу по электробезопасности

1. Заместитель заведующего по УВР
2. Главный бухгалтер
3. Ведущий бухгалтер
4. Ведущий экономист
5. Делопроизводитель
6. Воспитатель
7. Учитель-логопед
8. Младший воспитатель
9. Музыкальный руководитель
10. Педагог-психолог
11. Социальный педагог
12. Кастелянша
13. Кухонный рабочий
14. Кладовщик
15. Уборщик служебных помещений
16. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
17. Дворник

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

И.А. Волкова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»

Заведующий

МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

Я.В. Нечупарная

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Список работников,  
которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)  
за счет работодателя

Наименование профес-сий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов <sup>1,2,3</sup>	Лабораторные и функциональные исследования <sup>1,2</sup>	Дополнительные медицинские противопоказания <sup>4</sup>
Все сотрудники МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист Врач психиатр Врач нарколог	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год, либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

<sup>2</sup> Участие специалистов, объем исследования, помеченных «звездочкой» (\*) – проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

<sup>3</sup> Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

<sup>4</sup> Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

«Согласовано»  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»  
 \_\_\_\_\_ И.А.Волкова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»  
 Заведующий  
 МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»  
 \_\_\_\_\_ Я.В.Нечупарная  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Положение

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка» длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка».
2. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии с п.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
5. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
6. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
  - 6.1. Фактически проработанное время.
  - 6.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранились место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе).
  - 6.3. Время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре.

- 6.4. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
7. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
- 7.1. При переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца.
- 7.2. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев.
- 7.3. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа.
- 7.4. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев.
- 7.5. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев.
- 7.6. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе.
- 7.7. При поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев.
- 7.8. При поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев.
- 7.9. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный пери-

- од в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности).
- 7.10. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев.
  - 7.11. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
  - 7.12. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.
  8. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно, не отразится на деятельности образовательного учреждения.
  9. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.
  10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.
  11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
  12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.
  13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
  14. 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.
  15. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

«Согласовано»  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»  
 \_\_\_\_\_ И.А. Волкова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»  
 Заведующий  
 МБДОУ ЦРР-д/с № 3 «Ромашка»  
 \_\_\_\_\_ Я.В. Нечупарная  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, для которых проведена специальная оценка условий труда в МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

№ п/п	Наименование рабочего места	Код профессии	Количество Р.М.	Количество работающих, в том числе женщин	Факторы производственной среды															Примечание				
					Температура воздуха	Скорость движения воздуха	Влажность воздуха	Освещенность	ЭМИ	Шум	Вибрация	Тяжесть труда	Напряженность труда	Углеродороды нефти	Хлорсодержащие вещества	Запыленность	Кислоты, щелочи	УВЧ	СО		Фарм. препараты			
1.	Заведующий		1	1/1	+	+	+	+					+											
2.	Заместитель заведующего по УВР		1	1/1	+	+	+	+	+					+										
3.	Заместитель заведующего по АХР		1	1/1	+	+	+	+	+					+										
4.	Гл. бухгалтер		1	1/1	+	+	+	+	+					+										
5.	Воспитатели		22	20/19	+	+	+	+						+										
6.	Музыкальный руководитель		2	2/2	+	+	+	+						+										
7.	Учитель-логопед		1	1/1																				
8.	Социальный педагог		1	1/1																				
9.	Педагог-психолог		1	1/1	+	+	+	+						+										
10.	Ведущий бухгалтер		1	1/1	+	+	+	+	+					+										
11.	Ведущий экономист		1	1/1	+	+	+	+	+					+										





«Согласовано»  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»  
 \_\_\_\_\_ И.А. Волкова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»  
 Заведующий  
 МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»  
 \_\_\_\_\_ Я.В. Нечупарная  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

План проведения инструктажей по охране труда  
 в МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ проведения
1.	«Инструктаж по пожарной безопасности»	По плану (2 раза в год)
2.	«Инструктаж по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма»	По плану (1 раза в год)
3.	«Инструктаж по ОТ для лиц с 1 группой допуска по электробезопасности»	По плану (1 раза в год).
4.	«Инструктаж по ОТ при проведении массовых мероприятий»	По необходимости
5.	«Инструктаж по ОТ при эксплуатации установок до 1000 В»	По плану (1 раза в год)
6.	«Инструктаж при проведении спортивных и подвижных игр»	По необходимости
7.	«Инструктаж по оказанию первой помощи пострадавшему»	По плану (1 раза в год)
8.	«Инструктаж по ОТ при проведении прогулок и экскурсий»	По необходимости
9.	«Инструктаж по ОТ на летне – оздоровительный период»	По необходимости

Список сотрудников,  
ознакомленных с условиями коллективного договора  
и приложениями к нему

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		