

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 103»
Заводского района г. Саратова**

на 2022-2025 г.г.

Одобен:
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 2
От «16» ноября 2022 г.

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г. Саратова И.А.Кожевниковой, действующего на основании Устава, и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – О.В.Маринина), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

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

1.2. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 Трудового кодекса).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г. Саратова, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательной организации признают выборный орган первичной профсоюзной организации представителем работников образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор при условии, что в профсоюзной организации состоят 50% и более членов коллектива. Работники, не являющиеся члена профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», территориальными соглашениями (указывается полное название соглашения).

Если не удалось этого добиться, то прописывается механизм участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в решении этих вопросов.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон договора. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним колдоговором.

1.7. Контроль исполнения положений коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

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

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.10. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

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

1.12. Коллективный договор вступает в силу с 29.11.2022 г. и действует до 28.11.2025 г.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12. 2019 г. № 439-ФЗ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);

- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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, 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.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ).

- Каждый сотрудник имеет право выбора варианта ведения трудовой книжки.

Сотрудник направляет Письменное заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки или о переходе на ее электронный формат до 31 декабря 2020 года включительно (ч.2 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ), в отношении сотрудников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, будут вестись исключительно электронные трудовые книжки. Бумажные трудовые книжки на них оформлять не будут, причем независимо от желания самих работников (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ). Работник может получить сведения о трудовой деятельности в МФЦ, ПФР или через сайт Госуслуг (письмо Минтруда от 16.06.2020 г. № 14-2/ООГ-8465).

2.2.2. Согласно ст.331.1 ТК РФ, наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления в силу приговора суда.

2.2.3. До заключения трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 Трудового кодекса РФ.

Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

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

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

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

2.2.7. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

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

2.2.9. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 Трудового кодекса РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.10. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 Трудового Кодекса РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников.

2.2.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Помимо лиц, указанных в части 2 ст.179 Трудового кодекса РФ, при равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют следующие работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до установления страховой пенсии);
- проработавшие в данном учреждении свыше 10 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

2.2.12. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 Трудового кодекса РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ).

2.2.13. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 Трудового кодекса РФ по инициативе работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями, в течение двух лет после окончания срока их полномочий, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ.

2.2.14. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.2.15. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома.

2.2.16. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;

- выявить возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;

- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;

- с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

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

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

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

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

2.2.20. Повышать квалификацию медицинских и педагогических работников не реже чем один раз в три года. Повышение квалификации

работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и

среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 Трудового кодекса РФ).

2.2.21. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

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

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

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

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- родителей, воспитывающих детей - инвалидов до 18 лет;
- одиноких матерей, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении трудовых споров.

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

Раздел III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), графиком работы сотрудников, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Режим работы учреждения: с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин., начало работы воспитателей 1 смены 07.00 – 14.12 ч., второй смены 11.48 – 19.00 ч.

Продолжительность рабочего времени психолога, старшего воспитателя составляет 36 часов педагогической работы в неделю.

При осуществлении в дошкольной группе совместного пребывания здоровых детей и детей с ОВЗ, создается группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю (приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 пункт 13, постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

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

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

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

3.5. Ненормированный рабочий день установлен:

- заведующему ДОУ,
- заведующему хозяйством.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 Трудового кодекса РФ.

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

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

3.8. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 Трудового кодекса РФ).

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

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня, педагогическим работникам специализированных групп 56 календарных дней, обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп в общеобразовательных организациях), работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

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

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

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

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

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с положением о порядке предоставления длительного отпуска (Приложение № 2 к «Коллективному договору» ст.335 ТК РФ).

3.11. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- рождении ребенка - 2 календарных дня;
- похороны близких родственников (супруга, детей, родителей) – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- за работу без больничных листов – 3 календарных дня;
- длительный стаж работы в данном учреждении (свыше 15 лет) – 3 календарных дня;

- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день, для работников, проработавших в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» более 15 лет.

За ненормированный рабочий день:

заведующему и заведующему хозяйством МДОУ за ненормированный рабочий день – 7 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодно оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда и за ненормированный рабочий день суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

3.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим инвалидам – до 60 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.

Раздел IV. Оплата и нормирование труда.

4. Стороны договорились, что:

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

4.2. Оплата труда в МДОУ «Детский сад комбинированного вида №103» Заводского района г. Саратова осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и является Приложением к настоящему коллективному договору. (Приложение № 3).

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

процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове» (с изменениями от 23.10.2009 г., 10.02.2011 г., 24.11.2011 г., 26.04.2012 г., 20.12.2012 г., 06.02.2014 г., 18.12.2014 г., 30.07.2015г., 18.02.2016 г., 23.05.2019 г. № 50-375, 24.12.2019 № 60-474, 12.11.2020 г. № 77-612, 23.07.2021 г. № 91-475, 22.04.2022 г. № 15-178), постановление Правительства области от 11.10.2019 г. №717-П "О повышении заработной платы работников государственных учреждений области".

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) МДОУ, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации. При определении должностного оклада заведующего МДОУ учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено МДОУ;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

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

4.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- после принятия руководителем учреждения решения (работникам, не имеющим специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения может быть установлен тот же размер оплаты труда, как и работникам, имеющим специальную подготовку).

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

4.7. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность, высокие результаты труда и качество выполняемых работ по итогам работы 1 раз в полугодие;
- при наличии экономии фонда оплаты труда единовременное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения за работу и

результаты, не связанные с трудовыми функциями работника или выполняемые по специальному распоряжению руководителя образовательного учреждения или добровольно (достижение специальных показателей). В случае бракосочетания, рождения ребёнка, смерти близкого родственника, стихийных бедствиях при других чрезвычайных обстоятельствах по личному заявлению работника или ходатайству непосредственного руководителя работника, может быть осуществлена единовременная выплата в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 2-х окладов.

4.8. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников учреждения, определяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения и являются приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

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

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

4.11. Работодатель обязуется выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца.

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

4.12. В случае задержки заработной платы на срок более 15 рабочих дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки заработной платы.

4.13. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм независимо от наличия вины работодателя (ст.236 Трудового кодекса РФ).

4.14. Статья 157. Оплата времени простоя.

Время простоя (статья 72.2 настоящего Кодекса) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

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

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

4.17. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствующих работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно, как за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания.

- При сдаче крови и её компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

- Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.18. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного профсоюзного органа в следующих размерах:

- молодым специалистам - 15%;
- за работу в ночное время - 35%;
- сторожам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – ст.153 ТК РФ.

- установить доплату в размере 10% шеф-повару, поварам.

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

4.20. Работодатель обязуется оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки согласно письменному заявлению работника, переносится до получения отпускных.

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

4.22. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

Выплачивать работнику учреждения разницу в заработной плате по сравнению с заработной платой до введения новой системы оплаты труда в соответствии с требованием пункта 4.3. настоящего коллективного договора.

4.23. Установить за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего

работника доплаты в пределах экономии средств на доплату труда, от 70% до 100 %.

4.24. Оплата в период карантина или других случаях, представляющих опасность для здоровья, осуществляется в полном объеме в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.25. Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера.

Раздел V. Социальные гарантии и льготы.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 Трудового кодекса РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 Трудового кодекса РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 Трудового кодекса РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 Трудового кодекса РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 Трудового кодекса РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 Трудового кодекса РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 Трудового кодекса РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 Трудового кодекса РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 Трудового кодекса РФ).

5.2.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в бюджет Пенсионного фонда для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

5.2.4. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 Трудового кодекса РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях,

работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.2.5. При заключении трудового договора с работником предыдущим местом работы, которого, было образовательное учреждение для начисления стимулирующих выплат использовать портфолио с предыдущего места работы.

5.2.6. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам в течение первых 3-х лет после окончания вуза, ССУЗа.

Установить надбавку к должностному окладу по основной работе по одному из оснований педагогическим работникам и совместителям (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- за ученую степень доктора наук – 7000 рубль;
- за ученую степень кандидата наук - 3202 рубль;
- за почетные звания «Заслуженный деятель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль.
- награжденным: медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник молодежной политики Российской Федерации» - 901 рубль.

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

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

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

5.2.8. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до

окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет.

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.2.9. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда (Статья 22. Трудового кодекса РФ);

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.2. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.2.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

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

6.2.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей,

безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

6.2.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 4).

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

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

Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.17. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.2.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.3. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, обучение по охране труда за счет средств работодателя (ст. 216).

6.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры за счет работодателя.

- Работники при прохождении диспансеризации, предусмотренном законодательством, 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.

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

Для прохождения диспансеризации сотрудник освобождается от работы на основании письменного заявления, при этом день (дни)

освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1. ТК РФ).

6.3.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве,

или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

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

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности.

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

7.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 Трудового кодекса, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.3. Соблюдения законодательства о труде;

7.2.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;

7.2.5. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 Трудового кодекса РФ).

7.2.6. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и её выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права Профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 Трудового кодекса РФ);

- не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 Трудового кодекса РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляется организацией.

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

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

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2,3,5, ст.81 Трудового кодекса РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374,376 Трудового кодекса РФ).

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

7.3.4. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.5. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.3.6. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.7. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 Трудового кодекса РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 Трудового кодекса РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 Трудового кодекса РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 Трудового кодекса РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 Трудового кодекса РФ);
- установление заработной платы (ст.135 Трудового кодекса РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 Трудового кодекса РФ);
- массовые увольнения (ст.180 Трудового кодекса РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 Трудового кодекса РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 Трудового кодекса РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 Трудового кодекса РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 Трудового кодекса РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 Трудового кодекса РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 Трудового кодекса РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 Трудового кодекса РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 Трудового кодекса РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 Трудового кодекса РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 Трудового кодекса РФ) и другие вопросы.

7.3.8. Работодатель за счет средств фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профсоюзного комитета в размере 20 % (ст.377 ТК РФ).

7.3.9. Предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда, в недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифным фондом, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

8.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

8.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.11. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.12. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

8.13. Проводить разъяснительную работу среди работников о их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

8.14. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.15. Информировать работников о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза.

8.16. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

IX. Обязательное пенсионное страхование работников

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

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

- Организовывать и содействовать работе комиссии по внедрению на предприятии ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»;

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

- Предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения и выплаты обязательного страхового обеспечения;

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

- Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в территориальные органы Пенсионного фонда России.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел X. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора

10. Стороны договорились:

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

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

10.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

10.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

10.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

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

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

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

10.9. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

10.11. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательного учреждения «16» ноября 2022 года.

От работодателя:

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 103»
Заводского района г.Саратова



И.А. Кожевникова

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 103»
Заводского района г.Саратова
О.В.Маринина



Р.п. № 1834/22 - КД
от 29.11.2022



Приложения

к коллективному договору
*МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103»
Заводского района г. Саратова*

1. Приложение № 1: «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г. Саратова»

2. Приложение № 2: «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г. Саратова длительного отпуска сроком до одного года».

3. Приложение № 3: «Положение об оплате труда и стимулирования работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г. Саратова».

4. Приложение № 4: «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г. Саратова».

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 103»
Заводского района г.Саратова

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 103» (далее – Учреждение) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

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

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

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

2.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о работе, если трудовая книжка ведется в электронном виде (в ред. Федерального закона от 16.12. 2019 № 439-ФЗ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);
- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой

в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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, 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.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ).

- Каждый сотрудник имеет право выбора варианта ведения трудовой книжки.

Сотрудник направляет Письменное заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки или о переходе на ее электронный формат до 31 декабря 2020 года включительно (ч.2 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ), в отношении сотрудников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, будут вестись исключительно электронные трудовые книжки. Бумажные трудовые книжки на них оформлять не будут, причем независимо от желания самих работников (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). Работник может получить сведения о трудовой деятельности в МФЦ, ПФР или через сайт Госуслуг (письмо Минтруда от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8465).

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется

работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Принимая лицо на работу (до подписания трудового договора) или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

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

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

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

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

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

2.5.5. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

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

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать требования охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

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

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- отменять, изменять продолжительность НОД и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с НОД;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД и в присутствии воспитанников.

3.3. В помещениях МДОУ запрещается:

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

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);
- получения рабочего места, соответствующего санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- согласно ст.331.1 ТК РФ, наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления в силу приговора суда.
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ.) Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст.112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

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

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

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

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

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

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

График работы сотрудников
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103»
Заводского района г. Саратова

Должность	Режим работы и отдыха
Заведующий	ненормированный рабочий день
Старший воспитатель	1 смена: 09.00 – 16.12 2 смена: 10.48 – 18.00
Воспитатели	1 смена: 07.00 – 14.12 2 смена: 11.48 – 19.00
Воспитатели специализированных групп	1 смена: 07.00 – 13.00 2 смена: 13.00 – 19.00
Методист	1 смена: 09.00 – 12.36 2 смена: 11.24 - 15.00
Учитель-дефектолог	1 смена: 09.00 – 13.00 2 смена: 13.00 - 17.00
Педагог – психолог	1 смена: 08.00 – 11.36 2 смена: 11.24 - 15.00
Музыкальный руководитель	1 смена: 08.00 – 14.00 2 смена: 12.00 – 18.00
Старшая медицинская сестра	с 08.00 – 16.47 перерыв на обед: 14.00 – 15.00
Медсестра лечебного кабинета	1 смена: 8.00 – 15.47 2 смена: 11.00 – 18.47
Врач-офтальмолог	1 смена: 8.00 – 12.00 2 смена: 13.00 – 17.00
Заведующий хозяйством	с 8.00 – 17.00 перерыв на обед: 14.00 – 15.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 8.00 – 16.45 перерыв на обед: 14.00 – 14.45
Младший воспитатель	с 8.00 – 17.00 перерыв на обед: 14.00 – 15.00
Повар	1 смена: 6.00 – 14.00 2 смена: 10.00 – 18.00
Кухонный рабочий	с 11.00 – 15.00
Дворник	Суммированный в отсутствие детей, в соответствии с погодными условиями
Слесарь – сантехник (0,75 ставки)	с 8.00 – 14.00
Техник (0,25 ставки)	2 часа в отсутствие детей
Сторож	По утвержденному ежемесячному графику с 19.0 - 07.00 в будни; с 07.00 – 07.00 в праздничные и выходные дни

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к присвоению почетного звания и к награждению орденами и медалями.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

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

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района
г. Саратова длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МДОУ «Детский сад комбинированного года № 103» Заводского района г. Саратова.

2. Педагогические работники МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г. Саратова имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях.

3. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией Учреждения.

4. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически отработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось 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 в последующем восстановлении на работу);
- время, когда педагогический работник проходил педагогическую практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего или высшего профессионального образования;
- 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.

5. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переводе работника в установленном порядке из одного ДОУ в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- При поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном учреждении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической 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 трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной педагогической работы на другую с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения, но не позднее 3 месяцев с момента подачи заявления на длительный отпуск.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом работодателя.

8. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

9. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также, увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

10. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и

другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются коллективным договором.

Длительный отпуск заведующему образовательным учреждением оформляется приказом органа управления образования.

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 (классов).

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за болевшим членом семьи.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЯ
работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103»
Заводского района г.Саратова**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32- 354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов», решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 21 – 260, решением Саратовской городской Думы от 06.02.2014 № 32 – 364, решением Саратовской городской Думы от 18.12.2014 № 42 – 474, решением Саратовской городской Думы от 30.07.2015 № 48-544, решением Саратовской городской Думы от 18.02.2016 № 56-603, решением Саратовской городской Думы от 23.05.2019 № 50-375, решением Саратовской городской Думы от 24.12.2019 № 60-474, решением Саратовской городской Думы от 12.11.2020 № 77-612, решением Саратовской городской Думы от 23.07.2021 № 91-475, решением Саратовской городской Думы от 22.04.2022 № 15-178), постановлением Правительства области от 11.10.2019 № 717-П "О повышении заработной платы работников государственных учреждений области".

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

1.3. Заработная плата работников Учреждения (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), установленной до изменения типа Учреждения, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4 Должностной оклад заведующего определяется с учётом группы по оплате труда, к которой отнесено ДОУ и по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности (таблица № 1).

1.5. Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.6. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности (таблица № 2).

1.7. Приведенные в таблице должностные оклады устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование.

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

Лицам, не имеющим квалификационной категории, должностной оклад устанавливается в зависимости от образования.

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

1.9. Работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании не дает права на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения дает право на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

1.10. Музыкальным руководителям, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающих в Учреждении, размеры оплаты труда устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

1.11. Учителям – дефектологам, работающим в коррекционных группах Учреждения, имеющим диплом государственного образца о высшем

профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, размеры оплаты труда, устанавливаются как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование.

1.12. Педагогу-психологу, окончившему педагогический институт (университет) по специальностям: специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная) размеры оплаты труда, устанавливаются как лицу, имеющему высшее профессиональное образование.

1.13. Оплата труда медицинских и других работников Учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики с учётом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением (таблица № 3,4,5).

1.14. Изменение размеров должностных окладов сотрудников Учреждения производится:

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

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

1.15. Заведующий Учреждением проверяет документы об образовании педагогических работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих эту педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в Учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

1.16. Заведующий Учреждением несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников.

1.17. Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяются на основании настоящего Положения, утвержденного заведующим и согласованного с профсоюзной организацией Учреждения.

Доплаты и надбавки работникам Учреждения выплачиваются на основании приказа заведующего, в пределах средств, направленных на оплату труда.

1.18. Размеры доплат и надбавок заведующему Учреждением определяются на основании Положения, утвержденного Учредителем и согласованного с профсоюзной организацией. Доплаты и надбавки заведующему Учреждением выплачиваются на основании приказа Учредителя, в пределах средств, направляемых на оплату труда.

1.19. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью

отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

1.20. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или иным причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы (в объеме 300 часов), выполняемой внешними совместителями, на основе тарификации.
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т. ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для преподавательской деятельности в ДООУ.

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путём 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).

1.21. Заведующий Учреждением в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения занятий с воспитанниками высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

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

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

1.24. Объем средств, направляемых Учреждением на оплату труда, формируется на календарный год исходя из объемов средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с учётом ежегодного

повышения уровня реального содержания заработной платы работников, с учётом роста потребительских цен на товары и услуги.

В муниципальных бюджетных учреждениях выплата заработной платы производится в пределах средств, предусмотренных в соотношении с планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников учреждений на текущий финансовый год.

1.25. Индексация (увеличение) размеров должностных окладов работников Учреждения осуществляется в соответствии с решением Саратовской городской Думы о бюджете муниципального образования «Город Саратов» на соответствующий финансовый год, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

II. Порядок и условия установления выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу).

2.1. Повышение должностных окладов работников Учреждения устанавливается с учетом специфики работы в следующих размерах:

Специфика работы	Категория работников	Повышающий коэффициент
Специализированные (коррекционные) группы для воспитанников с отклонениями в развитии (нарушение зрения)	Заведующий	1,15
	Старший воспитатель	1,15
	Работники, непосредственно занятые в группах	1,20

2.2. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается Учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

2.4. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

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

2.6. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

2.7. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу и перечень должностей, к окладу которых применяется коэффициент, устанавливаются приказом заведующего Учреждением на год.

2.8. В учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, медицинским работникам и работникам, чьи

оклады установлены иными решениями Саратовской городской Думы, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) в размере 0,6.

Выплаты по повышающему коэффициенту с учётом специфики работы к должностному окладу устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

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

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения осуществляются в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором.

3.2. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам Учреждения включает:

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

3.3. Конкретные размеры компенсационных выплат в Учреждении устанавливаются заведующим по согласованию с профсоюзной организацией:

Виды работ	Процент от должностного оклада
За работу во вредных и (или) опасных условиях труда	
С тяжёлыми и вредными условиями труда	12
За работу в выходные и праздничные дни	В соответствии со статьей 153 ТК РФ
За делопроизводство	20
За работу в ночное время	35
За работу, не входящую в круг основных обязанностей	
За работу председателя профкома	20
За работу со специальными коррекционными группами для воспитанников с отклонениями в развитии (нарушение зрения)	20
Молодым специалистам	15
Поварам и шеф-повару	10

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

4.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту – стимулирующие выплаты):

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
премиальные выплаты по итогам работы;
- б) надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётные звания и т.д.;

надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа;

- в) единовременное премирование.

4.2. Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности труда работников Учреждения являются:

- качество обучения;
- здоровье воспитанников;
- воспитание детей.

4.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников Учреждения, определяются настоящим Положением.

4.4. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от иной, приносящей доход деятельности.

4.5. Объём стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения установлен в размере 15% исходя из утверждённого фонда оплаты труда, но не менее 15% от фонда оплаты труда Учреждения, за исключением объёма средств на выплаты за учёную степень, почётные звания, знаки отличия, повышающего коэффициента, единовременного премирования.

4.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется Учреждением самостоятельно с учетом достижений в зависимости от результатов и эффективности деятельности Учреждения и каждой категории работников.

4.7. Общий стимулирующий фонд оплаты труда работников Учреждения делится на две части:

- для стимулирующих выплат работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 14,3 %
- для стимулирующих выплат педагогического персонала – 85,7 %.

Стоимость одного балла определяется путём деления суммы, определённой для каждой категории работников на общее количество баллов данной категории работников.

4.8. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

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

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

4.10. Работники Учреждения самостоятельно формируют портфолио результатов своей деятельности по состоянию на 1 января, на 1 июля.

Портфолио педагогического работника включает в себя:

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

4.11. Стимулирующие выплаты настоящего Положения осуществляются исходя из оценки и показателей в следующем порядке:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы – исходя из критериев и показателей интенсивности выполняемой работы;
- выплата за качество выполняемых работ – исходя из критериев и показателей качества выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы – исходя из показателей выполнения особо важных, сложных и срочных работ, не предусмотренных должностными обязанностями.

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

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

4.14. Конкретный размер стимулирующих выплат за исключением надбавки к должностному окладу за учёную степень, почетные звания, награжденным знаком отличия, надбавками педагогическим работникам, не имеющим стажа, повышающего коэффициента определяется в абсолютной величине к окладу работников.

4.15. На основании приказа заведующего Учреждением создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Комиссия в срок до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом (полугодие) на основании портфолио и иных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности, определяет количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников.

Заведующий Учреждением 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (полугодие), осуществляет контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений и на основании количества баллов устанавливает размер стимулирующих выплат, который утверждается приказом и выплачивается равными долями ежемесячно.

Выплаты настоящего положения осуществляется исходя из оценки показателей, баллов по критериям, разработанными по каждой должности в ДОУ. Критерии по каждой должности разрабатываются и утверждаются в порядке принятия локальных нормативных актов с согласия выборного представительного органа работников и не являются приложением к коллективному договору.

4.16. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма не более 100 баллов.

4.17. Стоимость балла определяется 1 раз в полугодие приказом руководителя учреждения, исходя из фонда оплаты труда, путём деления стимулирующей части фонда оплаты труда работников, на сумму баллов педагогического персонала, работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и совместителям. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

4.18. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется комиссией ДОУ и доводится до работников под личную подпись. Размер выплат стимулирующего характера работникам закрепляется приказом руководителя и сдаётся в МКУ ЦБ УО Заводского района г. Саратова.

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

4.20. Надбавка к должностному окладу педагогическим работникам (в том числе заведующему Учреждением) и совместителям по основной работе устанавливается по одному из оснований:

- за ученую степень доктора наук – 7000 рублей;
- за ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;
- награжденным: медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации» - 901 рубль.

Данные надбавки устанавливаются приказом заведующего Учреждением и выплачивается ежемесячно.

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

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

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

Раздел V. Порядок и условия почасовой оплаты труда

1. Почасовая оплата труда педагогических работников МДОУ применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за педагогическую работу специалистов ДОУ привлекаемых для педагогической работы в МДОУ;
- 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).

2. Заведующий ДОУ в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения НОД с воспитанниками высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Таблица № 1

к Положению об оплате труда
и стимулирования работников
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 103»
Заводского района г.Саратова

Должностные оклады руководителей
дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		группа по оплате труда руководителей			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1.	Заведующий: Аттестованный на соответствие квалификационным требованиям	15244	14666	13954	13237

Примечания к таблице:

1. Административно-хозяйственные функции в учреждениях III и IV групп по оплате труда руководящих работников могут быть возложены на одного из штатных работников с установлением надбавки за руководство подразделением в размере 10 процентов к окладу по основной деятельности.

2. Должностные оклады, предусмотренные в настоящей таблице, применяются для оплаты труда руководящих работников дошкольных учреждений всех видов.

Таблица № 2

к Положению об оплате труда
и стимулирования работников
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 103»
Заводского района г. Саратова

**Должностные оклады педагогических работников
образовательных учреждений, реализующих образовательную
программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		Высшая кате- гория	I катего- рия	II катего- рия, без кате- ории
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1.	Руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, тьютор, педагог дополнительного образования, учитель-дефектолог, логопед, учитель-логопед, тренер-преподаватель (включая старшего), учитель	15 825	15 062	14 302
2.	Методист, инструктор-методист (включая старшего)	15 825	15 062	13 606
3.	Старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	15 062	14 302	13 606

Примечания к таблице:

1. Приведенные в таблице должностные оклады устанавливаются педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование.

2. Педагогическим работникам, имеющим среднее профессиональное образование, должностной оклад устанавливается ниже на 5 процентов.

3. Педагогическим работникам, не имеющим профессионального образования, должностной оклад устанавливается ниже на 10 процентов.

Таблица № 3

к Положению об оплате труда
и стимулирования работников
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 103»
Заводского района г. Саратова

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного
персонала образовательных учреждений, реализующих
программу дошкольного образования

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
помощник воспитателя со средним общим образованием и курсовой подготовкой	8 147
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой	8 710
младший воспитатель со средним профессиональным образованием	9 085

Таблица № 4

к Положению об оплате труда
и стимулирования работников
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 103»
Заводского района г.Саратова

<i>№ п/п</i>	<i>наименование должности</i>	<i>должностной оклад (рублей)</i>
1	Заведующий хозяйством	5910
2	Дворник	5681
3	кухонный рабочий, сторож, машинист по стирке и ремонту спецодежды	5705
4	слесарь – сантехник техник - электрик	3разряд - 5776 4 разряд- 5910 5 разряд – 6176 без категории- 5910 2 категория - 5910
5	Повар	3разряд - 5776 4 разряд- 5910 5 разряд - 6176 6 разряд - 6443

Таблица № 5
к Положению об оплате труда
и стимулирования работников
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 103»
Заводского района г.Саратова

Должностные оклады медицинских работников учреждений

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
	высшая категория	I категория	II категория	без категории
Профессиональная квалификационная группа должностей врачей и провизоров				
Врач-специалист	9587	9119	8658	8233
Профессиональная квалификационная группа должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала				
Инструктор по лечебной физкультуре	7449	7116	6787	6443
Медицинская сестра, медицинская сестра патронажная, медицинская сестра по физиотерапии	8233	7807	7449	7116
Старшая медицинская сестра	9119	8658	8233	7807

**Положение
о премировании работников
Муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 103»
Заводского района г. Саратова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Коллективным договором ДОУ.

1.2. В целях стимулирования работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 103» к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются премиальные выплаты.

1.3. Положение устанавливает порядок и условия осуществления премиальных выплат по результатам труда работников.

1.4. Премирование осуществляется из фонда оплаты труда при условии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива на его заседании.

1.6. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок и условия премирования.

2.1. Премия – это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам ДОУ сверх должностного оклада в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

2.2. Выплаты премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

2.3. Порядок и условия премирования фиксируется в настоящем Положении учреждения.

2.4. Педагогические работники ДОУ, административно-управленческий персонал, иные работники ДОУ могут быть премированы с учетом их

трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии выплачиваемый одному работнику предельными размерами не ограничивается.

2.5. Предложение о премировании выносит заведующий.

2.6. Решение о виде и размере премирования работников заведующий ДООУ оформляет приказом.

2.7. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

2.8. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, неисполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ руководитель структурного подразделения (старший воспитатель, завхоз) представляет заведующему ДООУ служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

3. Единовременное премирование

3.1. При наличии экономии фонда оплаты труда единовременное премирование осуществляется приказом заведующего МДООУ за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые по специальному распоряжению заведующего МДООУ или добровольно (достижение специальных показателей), а также к юбилейным датам и профессиональным праздникам.

3.2. Единовременное премирование осуществляется на основании ходатайства заведующего.

3.3. Выплата единовременного премирования осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

4. Порядок использования экономии фонда оплаты труда.

4.1. При наличии экономии фонда оплаты труда экономии, по решению руководителя, может быть осуществлено единовременное премирование в пределах установленного фонда оплаты труда

5. Особые положения.

5.1. Настоящее Положение не распространяется на руководителя образовательного учреждения.

**Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
в МДОУ «Детский сад комбинированного № 103»
Заводского района г. Саратова**

Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача
специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи в год	Срок носки
1.	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые.	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171	1 6 пар 12 пар	1 год 1 год 1 год
2.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. <u>Зимой дополнительно:</u> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке. Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.163 Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1 1 пара 12 пар 1 1 пара 3 пары	1 год 1 год 1 год по поясам по поясам 1 год
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. <u>Зимой дополнительно:</u> Костюм для защиты от общих производственных	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1 2 1 пара 6 пар 1	1 год 1 год 1 год 1 год по поясам

		загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке. Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.		1 пара 3 пары	по поясам 1 год
4.	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые.	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.115	1 комплект дежурный 6 пар дежурные	1 год дежурный 1 год дежурные
5.	Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Боты или галоши диэлектрические. Перчатки диэлектрические. Очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.189	1 шт. 1 пара 12 пар дежурные дежурные до износа до износа	1 год 1 год 1 год дежурные до износа
6.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.32	1 6 пар	1 год 1 год
7.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Нарукавники из полимерных материалов.	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.122	1 2 до износа	1 год 1 год до износа
8.	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Нарукавники из полимерных материалов. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.60	1 комплект до износа 6 пар	1 год до износа 1 год

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником. <u>При работе в овощехранилищах</u> <u>дополнительно:</u> жилет утепленный. Валенки с резиновым низом.		2 1 1	1 год 1 год по поясам
9.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые. Очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.148	1 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа	1 год 1 год 1 год 1 год до износа до износа
10	Врачи, средний медицинский персонал	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Шапочка хлопчатобумажная	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171	1	1год

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью
на 62 листах
Заведующий МДОУ
«Детский сад
комбинированного вида № 103»
Кожевникова И.А.

