

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ  
ДЕТЕЙ № 103 «НЕЗАБУДКА»  
(МДОУ «Детский сад № 103»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
(2020 - 2023)

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
29 июля 2020 г.  
Протокол № 2

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда  
и занятости Республики Карелия  
Регистрационной № 144/2020 от « 04 » августа 2020 г.

Начальник отдела  
Т.О. и 1797

(должность, Ф.И.О.)

В.А. Сергеева

**От работодателя:**

Заведующий муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
Петрозаводского городского округа  
«Детский сад общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей №103 «Незабудка»  
(МДОУ "Детский сад № 103")

Малафеева В.Н. Малафеева  
29 июля 2020 г.



**От работников:**

Председатель Совета трудового коллектива  
муниципального бюджетного дошкольного  
учреждения Петрозаводского городского округа  
«Детский сад общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей №103  
«Незабудка»  
(МДОУ "Детский сад № 103")

Петошина А.В. Петошина  
29 июля 2020 г.



г. Петрозаводск  
2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 103 «Незабудка» (МДОУ «Детский сад № 103») (далее - Учреждение), в лице председателя Совета трудового коллектива Петошиной Анны Викторовны (далее-Совет), с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представляемым заведующим Учреждения Малафеевой Веры Николаевны, действующим на основании Устава (далее – Администрация), с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее-ТК РФ), Федеральном законе «Об образовании», Соглашении между Главой Петрозаводского городского округа, координационным Советом организаций профсоюзов г. Петрозаводска и Союзом работодателей г. Петрозаводска.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам социально-трудовых отношений, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий труда и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенных Сторонами.

1.4. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.5. Настоящий договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе

1.6. Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.7. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.8. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.9. Подписанный сторонами настоящий Договор в семидневный срок направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия (ст.50 ТК РФ).

1.10. Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управление труда и занятости Республики Карелия.

1.11. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются ежегодно на общем собрании трудового коллектива Учреждения о соблюдении положений Договора.

## **2. Обязательства трудового коллектива**

2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №2 к коллективному договору), иные относящиеся к их работе локальные нормативные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различному роду уважительным причинам выполнять свои трудовые обязанности.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать требования охраны труда.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.

2.2.3. Развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Совет Учреждения, представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена на:

- улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;

### **3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников.**

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями

Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

3.1.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим Договором.

3.1.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

3.1.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Администрации либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.1.7. В соответствии с частью второй статьи 74 ТК РФ о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Администрация обязана уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.1.8. В трудовом договоре указываются (оговариваются) условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

3.1.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде (ст.72,74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях с продолжением работы в новых условиях, то Администрация обязана предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.1.10. Администрация обязуется заблаговременно уведомлять Совет о мероприятиях по

совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которые могут повлиять на изменения условий труда работников;

3.1.11. При необходимости сокращение численности или штата работников принимать в

нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей,
- сокращение численности или штата работников административно-управленческого персонала,
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб,
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии;

3.1.12. Сокращение численности или штата работников, в т. ч. работников, не являющихся членами профсоюзной организации, Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении Совета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о его мнении.

3.1.13. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

3.1.14. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника, с его письменного согласия, на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу,

соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

#### 3.1.15. Расторжение трудового договора с работником по инициативе Администрации

осуществляется в строгом соответствии с законодательством РФ.

#### 3.1.16. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности

или штата работников имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3.1.17. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
- лица предпенсионного возраста (за пяти лет до пенсии).

3.1.18. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности согласно статье 66.1 ТК РФ и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.1.19. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона».



3.1.20. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Администрация обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Администрация обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Администрацией Учреждения, по адресу электронной почты Администрации), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Администрация обязана выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)».

3.1.21. Совет Учреждения осуществляет общественный контроль за соблюдением Администрацией и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий Договора

## **3.2. Рабочее время**

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего Распорядка (приложение №2 к коллективному договору), с учетом условий трудового договора и должностных обязанностей работников, возложенных на них Уставом Учреждения.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет – 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается – 36 часовая рабочая неделя.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

3.2.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.2.4. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

### **3.3. Предоставление отпуска**

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Администрацией с учетом мнения Совета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

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

Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.3.3. Работникам - женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск женам военнослужащих предоставлялся с учетом их пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужа. При этом в случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

3.3.4. Работникам предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- для педагогических работников – 42 календарных дня отпуска;
- для остальных категорий работников – 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, (ст.321 ТК РФ) для всех категорий работников – 16 календарных дней.

3.3.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

3.3.6. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

### ***3.4. Оплата труда***

3.4.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим в Учреждение Положением о системе оплаты труда работников Учреждения (приложение №1 к коллективному договору), трудовыми договорами, настоящим Договором и локальными нормативными актами, принятых с учетом ст. ст. 135, 143, 144 ТК РФ:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных [статьей 130](#) Трудового кодекса Российской Федерации;
- профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- [перечня](#) видов выплат компенсационного характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;
- [перечня](#) видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия;
- мнения Совета Учреждения (представительного органа работников)

3.4.2. Заработная плата работникам устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных учреждений г. Петрозаводска и не противоречащей трудовому законодательству.

3.4.3. Должностные оклады (ставки) работников Учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

3.4.4. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения и состоит:

- должностного оклада (ставки) работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- выплат компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
  - выплат стимулирующего характера:
    - за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ,
    - премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.
  - повышающие коэффициенты за квалификационные категории педагогическим работникам к окладу,
  - персональные повышающие коэффициенты к окладу.

3.4.4.1. Выплата компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся:

- районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 15 процентов;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях- 50 процентов с первого дня работы, если правоотношения возникли с 07.04.2020 года (Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 26.06.2020 №1649 «О внесении изменения в Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 №5584»).

3.4.4.2. Выплата компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Доплата начисляется за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных.

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки условий труда.

3.4.4.3. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и на срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, согласно статье 151 ТК РФ.

3.4.4.4. Компенсационная выплата за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.4.5. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата, в размере 20%.

3.4.4.6. Выплаты компенсационного характера не могут быть ниже размера предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.4.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются при наличии финансовых средств экспертной комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения и на основании Положения об оплате труда работников Учреждения.

3.4.5. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

3.4.6. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

3.4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.4.8. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии) замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.4.8. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах.

3.4.9. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается Администрацией с учетом мнения Совета Учреждения, по согласованию с комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа и в соответствии со ст. ст.15, 57 ТК РФ должно содержать перечень структурных подразделений, сведения о количестве штатных единиц, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должности (профессии) и месячном фонде заработной платы.

3.4.10. Зарплата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число (первая часть - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем).

Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

3.4.11. Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом) при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Работодатель принимает меры доведения заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины минимального размера оплаты труда.

3.4.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.



3.4.13. Администрация обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

3.4.14. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Администрация обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.4.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (*ст. 142 ТК РФ*). В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

## **4. Охрана труда.**

4.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контроля за его выполнением;
- знакомить Работников до подписания трудового договора под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с условиями их трудовой деятельности;

- рассматривать представления соответствующих представительных органов трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах обратившимся;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с ТК РФ.

4.3. Администрация обязана обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в трудовом процессе предметов труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств Администрации специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке) в соответствии с установленными нормами - работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда;

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- беспрепятственный допуск представителей работников в помещения Учреждения для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

4.4. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить медицинские осмотры в установленные сроки и порядок, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Администрации в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- проходить вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям;
- немедленно извещать 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 профессионального заболевания (отравления);

4.5. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работники имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от Работодателя, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных факторов при работе;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения 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 Администрации;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Администрации;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в профессиональные союзы, их объединения 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 ними несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.6. Для организации совместных действий Администрации и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников может создаваться совместная комиссия по охране труда.

В случае создания таковой комиссии в ее состав на паритетной основе входят представители Работников. Комиссия по охране труда организует совместные действия представителей сторон по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование их о результатах указанных проверок.

4.7. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.

4.8. Для всех поступающих на работу лиц Администрация обязана проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

4.9. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель, при сохранении численности работников в Учреждении более 50 человек, создает службу охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4.10. При отсутствии службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляют - руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник, имеющий соответствующее образование либо организация (специалист), оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

4.11. Администрацией осуществляется финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Перечень мероприятий, ежегодно реализуемых за счет указанных средств, соглашение по охране труда устанавливаются по согласованию с Советом Учреждения, в соответствии с законодательством. Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4.12. Совет Учреждения обязуется:

- осуществлять систематический контроль за соблюдением Администрацией и работниками Учреждения требований по охране труда и технике безопасности, контроль за своевременным обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а также предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

- периодически проверять выполнение Администрацией предписаний комиссии по охране труда, выполнение условий Договора, добиваться их реализации, периодически (один раз в год) отчитываться перед общим собранием трудового коллектива о выполнении условий Договора.

4.13. Перечень профессий, дающих право работникам на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утвержден: Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213) и Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2009 № 14742):

№ п/п	Профессия. должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год, если не указан иной срок (количество единиц или комплектов)
-------	----------------------	--	--

1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
5	Оператор стиральных	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих	1

	машин	производственных загрязнений и механических воздействий	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурная пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
7	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 (шт. или комплект)

4.14. Работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противозумные или вкладыши противозумные со сроком носки "до износа", при работе в условиях пылевого и иного воздушного загрязнения очки защитные со сроком носки "до износа" (но не более года).

4.15. Работникам Учреждения, выполняющим наружные работы в зимний период, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (количество единиц или
--	--



	комплектов)
Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	1 на 2 года
Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском либо сапоги кожаные утепленные с защитным подноском либо валенки с резиновым низом полуботинки кожаные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
Перчатки с защитным покрытием морозостойкие с утепляющим вкладышами	пары на 1 год

4.16. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы дополнительно выдаются, в зависимости от выполняемых работ, средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

4.17. Перечень профессий, дающих право работникам на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды утвержден: Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (утв. [постановлением](#) Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26) и [Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви"](#)):

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Старший воспитатель, воспитатель	Халат (светлых тонов)	дежурный
2	Младший воспитатель	Халат (светлых тонов)	2
		Фартук (для раздачи пищи)	2
		Колпак или косынка (для раздачи	2

		пищи)	
		Халат темный (для уборки помещений)	2
3	Повар, подсобный рабочий	Халат	3 на 1 человека (до износа)
		Колпак или косынка	3 на 1 человека (до износа)

4.20. Перечень профессий, дающих право работникам на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств утвержден: [Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и \(или\) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и \(или\) обезвреживающими средствами"](#)):

№ п/п	Профессия, должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл
3	Дворник	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл
4	Подсобный рабочий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл
5	Кладовщик	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл

Для иных категорий работников туалетно-гигиенические средства располагаются в открытом доступе в санитарно-гигиенических помещениях Учреждения.

## 5. Поддержка семьи, материнства и детства

5.1. Работнику по соглашению с Администрацией предоставляются дополнительные не оплачиваемые выходные дни в связи с определенными событиями (например, день 1 сентября для матерей, имеющих детей – первоклассников и др.)

5.2. Администрация обязана устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ст. 93 ТК РФ).

5.3. Администрация создает необходимые условия (мероприятия) по поддержке работников предпенсионного возраста при их трудоустройстве, стимулированию граждан пенсионного и предпенсионного возраста к продолжению их трудовой деятельности, а также направленные системы наставничества.

5.4. Администрация совместно с Советом Учреждения проводит для работников конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха,

5.5. Организуют поздравления работников в связи с важными событиями в их семейной жизни: свадьбой, рождением детей, юбилейными датами.

## **6. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения**

6.1. Администрация и представитель Общего собрания проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

## 6.2. Администрация обязуется:

- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, пенсионный, социальный) в размерах, определенных законодательством;
- своевременно и достоверно оформлять и предоставлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионный фонд;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

6.3. Администрация компенсирует работнику Учреждения расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска и обратно производится в соответствии со ст. 325 ТК РФ и в соответствии с положением, утвержденным Постановлением Правительства Республики Карелия от 30 июня 2017 №217-П (в ред. Постановления Правительства РК от 14.10.2019 №385-П) «Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно отдельным категориям лиц, проживающих и работающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Карелия, и их неработающим несовершеннолетним детям.

## **7.Работа с молодёжью.**

7.1. Молодыми работниками считаются работники организации в возрасте до 35 лет. Администрация обязуется:

- предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника в возрасте до 18 лет до истечения 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении, не допускать не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска данной категории работников;
- не допускать отзыва из отпуска работников моложе 18 лет, а также замены этой категории работников отпуска денежной компенсацией;
- соблюдать гарантии работников, совмещающих работу с обучением в государственных образовательных учреждениях профессионального образования, а также устанавливать, по возможности, гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших учебных заведениях, не имеющих государственную аккредитацию;
- решать вопросы профессионального роста молодых работников с соответствующим повышением заработной платы (повышение квалификации, разрядов и т.д.);

- не допускать установления испытательного срока при приеме на работу для лиц, не достигнувших 18 лет, а также лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- не допускать применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию, к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочным работам.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

8.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- совместно с представителем Общего собрания трудового коллектива (Совет) отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;

8.3. Совет Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых на себя обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении настоящего Договора.

8.4. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен Администрацией до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания сторонами.

8.5. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами путем переговоров. Изменения и дополнения настоящего Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст.36 ТК РФ).

8.6. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8.7. Каждый экземпляр Договора прошит, пронумерован, подписан уполномоченными лицами и скреплен круглыми печатями.



Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia  
No. HK.010/2020  
2020 P.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового  
коллектива

*Петушина* А.В. Петушина

Протокол № *д* от  
*29.07* 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом № ~~434~~ от *29.07*, 2020 г.

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 103»

*Малафеева* В.Н. Малафеева



## Положение

«Об оплате труда работников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Петрозаводского городского округа  
« Детский сад общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей № 103 «Незабудка»



## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 103 «Незабудка» (далее - Положение) разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Петрозаводского городского округа, повышения качества предоставления дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, присмотра и ухода за детьми.

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

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

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

4. Настоящее Положение включает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. В целях поощрения работников, занимающих должности работников

образования, системой оплаты труда работников Учреждения может быть предусмотрено установление работникам следующих выплат стимулирующего характера в виде повышающих коэффициентов к должностным окладам:

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

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

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

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

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

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,15;
- за работу на разновозрастной группе – 0,10

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

Рекомендуемый диапазон увеличения повышающего коэффициента: 0,15.

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

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

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

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

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

3.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих Учреждений, устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных

квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Работникам, занимающим должности специалистов (за исключением должностей работников образования) и служащих, могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VIII настоящего Положения.

3.4. С учетом условий труда работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой

оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VII настоящего Положения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Применение ежемесячной надбавки к окладу за высокое качество работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

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

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

4.3. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям

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

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

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

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

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

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

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

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

- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию: высшая – 0,2, первая – 0,15.

- повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности;

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

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

труда Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

- выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

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

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

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

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

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

районные коэффициенты;

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

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям- 50 процентов с первого дня работы, если



правоотношения возникли с 07.04.2020 года (Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 26.06.2020 №1649 «О внесении изменения в Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 №5584»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

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

## **VII. Порядок и условия установления иных выплат стимулирующего характера**

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

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

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

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

При премировании учитывается:

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

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

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

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

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

- участие в методической работе учреждения, округа, города;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

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

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

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

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

#### **VIII. Другие вопросы оплаты труда**

40. По должностям специалистов и служащих (профессиям рабочих), по которым размеры должностных окладов (окладов) не определены настоящим Положением, должностные оклады (оклады) устанавливаются системой оплаты труда работников Учреждения в размере, не превышающем должностной оклад руководителя Учреждения.

Приложение  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида  
с осуществлением деятельности по физическому развитию  
детей № 103» «Незабудка»

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

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

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

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

АНКЕТЫ

Заявление МДОВ «Детский сад № 103»

*Мамаева* В.Н. Мамаева

08 2020 г.



Приложение № 2 к Коллективному договору

Согласовано  
на заседании Совета трудового  
коллектива от 29.07.2020  
Протокол № 2  
Председатель Совета трудового  
коллектива  
МДОУ «Детский сад № 103»  
Петошина А.В. Петошина



Утверждено  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад №103»

Малафеева В.Н. Малафеева  
Приказ от 29 июля 2020 № 43А



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
Петрозаводского городского округа  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому развитию детей № 103 «Незабудка»**

1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада – локальный нормативный акт МДОУ «Детский сад № 103», регламентирующий в соответствии трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

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

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

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

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

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

- Уставом МДОУ;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
- инструкцией по охране труда работника; должностной инструкцией работника;



- Коллективным договором;
- иными локальными актами,
- регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

#### Приложение № 2 к Коллективному договору

5) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

12) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

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

### **3. Администрация детского сада обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором /эффективным контрактом/;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ, способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- оплачивать расходы за медицинское обследование сотрудников; оплачивать санитарно-гигиеническое обучение сотрудников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

#### Приложение № 2 к Коллективному договору

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

**Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры /эффективным контрактом/с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

#### **4. Основные обязанности работников МДОУ «Детский сад № 103»:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

трудовым договором /эффективным контрактом/;

- использовать все рабочее время для производительного труда;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать календарный график прививок, санитарные правила, защищать детей от всех видов психического и физического насилия;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в организации МДОУ N103;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и санитарных правил, пользоваться

средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не использовать информацию, полученную в силу служебного положения,

распространение которой может нанести вред учреждению и всем участникам

образовательного процесса.

#### **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора /эффективного

контракта/ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными

законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором /эффективным

Приложение № 2 к Коллективному договору

контрактом/;

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

**5. Работники МДОУ «Детский сад № 103» несут персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.**

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

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

воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует работу по

#### Приложение № 2 к Коллективному договору

пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МДОУ «Детский сад № 103» и школы № 20.

8. Заместитель заведующего по АХР осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря МДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего и технического персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МДОУ «Детский сад № 103»

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

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

Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований МДОУ. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МДОУ «Детский сад № 103», во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего). Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной

группы, который должен быть завизирован заместителем заведующего по ВМР, тщательно готовится к занятиям. Организованно передает детей второму воспитателю. Не отдает детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей может только тем взрослым, которые оговорены в родительском договоре.

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

#### Приложение № 2 к Коллективному договору

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

12. Повар МДОУ «Детский сад № 103» обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОО, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты от кладовщика, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи младшим воспитателям в соответствии с возрастной нормой, графиком выдачи пищи. Повар обязан знать нормы питания, основные правила приготовления (технологии приготовления) детского питания, требования СанПинов при приготовлении пищи.

13. Конкретные обязанности работников учреждения определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с Советом трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденными заведующей МДОУ «Детский сад № 103».

14. В МДОУ «Детский сад № 103» установлена пятидневная рабочая неделя, МДОУ работает с 7.30 утра до 18 часов, при 10,5 часовом пребывании детей в учреждении, функционирует одна разновозрастная круглосуточная группа с 24 часовым режимом работы с 7.30 утра понедельника до 18.00 часов пятницы.

#### **Продолжительность рабочего времени:**

администрации:

начало - 9.00 окончание 16.42 /административное дежурство в соответствии с графиком/

перерыв для отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.00  
воспитателей общеобразовательных групп:

I смена: начало- 7.30, окончание- 15.00;

II смена: начало- 11.10, окончание- 18.00;

воспитателей круглосуточной группы:

I смена - 7.30, окончание - 15.00;

II смена - 12.30, окончание- 19.30 /пятница с 11.00 до 18.00/

Младший воспитатель ночного дежурства с 19.30 до 07.30

питание воспитателей организуется совместно с детьми;

диспетчер образовательной организации:

начало -8.00, окончание - 15.42

перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30;  
обслуживающего персонала:

младших воспитателей

начало - окончание - 08.00; окончание 15.12

Перерыв для отдыха и приема пищи совместно с  
детьми, кладовщика, оператора стиральных машин,

кастелянши и уборщика служебных помещений и др.

начало работы - 8.00, окончание - 15.42.

перерыв для отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.00.

поваров:

начало 6.00, окончание 19.30 /согласно графику сменности/

перерыв для отдыха и приема пищи /в соответствии с графиком на рабочем месте/.

Сторожакам устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены

#### Приложение № 2 к Коллективному договору

12 часов. Начало смены 19.00 часов, окончание 07.00 часов, предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

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

Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующей МДОУ по согласованию с СТК. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Питание воспитателей и младших воспитателей организуется вместе с детьми. Воспитателям и

младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

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

**16. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:**

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

**17. Поощрения за успехи в работе:**

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

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

**18. Дисциплинарные взыскания.**

За нарушение трудовой дисциплины заведующий ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

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

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



Прошито и пронумеровано

8 (всего)

листов

Зарядушкин МДОУ «Детский сад № 103»

*В.Н. Малафеева*

В.Н. Малафеева

31.08.2020 г.

