

Республика Карелия
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Капелька»
(МДОУ «Детский сад № 21»)

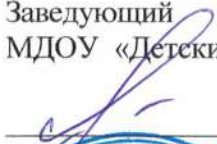
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на период с 2025 по 2028г

Принят на общем собрании
трудового коллектива
« 01 » октября 2025 г.
Протокол № 1

От имени Работодателя:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 21»

 Н.В. Мартынова

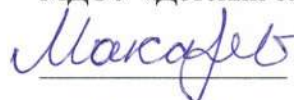
2025г.



От имени Работников:

Представитель трудового коллектива

МДОУ «Детский сад № 21»

 С.Ю. Макаревич

« 01 » октября 2025 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда
и занятости Республики

Регистрационной № 231 от « 23 » 10 2025г.

(должность, Ф.И.О.)

г. Петрозаводск
2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее-Договор) заключен между Работодателем в лице заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Капелька» (МДОУ «Детский сад № 21») (далее - Учреждение) Мартыновой Натальи Владимировны, действующего на основании Устава Учреждения (далее-Администрация), с одной стороны, и работниками Учреждения в лице председателя совета трудового коллектива организации Учреждения Макаревич Светланы Юрьевны, действующей на основании Протокола № 1 от 01.10.2025г. общего собрания трудового коллектива (далее-СТК), с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении. Настоящий Договор основывается на действующих нормах Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона "Об образовании", иных федеральных законов

1.2. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе.

1.3. Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трех лет. Договор может быть продлен (пролонгирован) на срок не более трех лет по соглашению сторон.

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

1.4. 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.

1.5. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.6. Подписанный сторонами настоящий Договор в семидневный срок направляется Администрацией Учреждения на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия (ст.50 ТК РФ). Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управление труда и занятости Республики Карелия.

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

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

1.9. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

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 Администрации и указания непосредственных руководителей, даваемые работникам в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные нормативные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности различного рода уважительным причинам выполнять работу.

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 Программы 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.
- 2.1.10. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:
- 2.1.11. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.
- 2.1.12. Формировать у воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.
- 2.1.13. Развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- 2.1.14. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.
- 2.1.15. СТК берет на себя обязательства:
- представлять интересы всех работников Учреждения при заключении Договора;
 - осуществлять контроль за выполнением Договора при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов работников Учреждения.
- 2.1.16. Деятельность СТК направлена на:
- на улучшение условий работы и оплаты труда работников Учреждения;
 - защиту профессиональных интересов работников.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

- 3.1. *Администрация обязуется* при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:
- 3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде.
- 3.1.2. Знакомить под роспись до подписания трудового договора принимаемых работников с правилами внутреннего трудового распорядка, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Договором правами и обязанностям, льготами.
- 3.1.3. При обращении работника в СТК Учреждения по поводу возникших разногласий с Администрацией, при заключении трудового договора, изменении его условий, представлять в СТК проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.
- 3.1.4. Администрация обязуется:
- 3.1.4.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения принимать следующие меры:
- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
 - сокращение численности 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.

3.1.5. 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.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка (приложение № 1 к коллективному договору).

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.2.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, по приказу с учетом мнения СТК.

При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы двукратном размере.

3.3. Предоставление отпуска

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

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

3.3.3. Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора

3.3.4. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

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).

Администрация обязана 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.3.6. Администрация предоставляет по заявлению работника отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- проводы ребенка в армию -1 рабочий день;
- регистрация брака – до 5 календарных дней в году;

- рождение ребенка – до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- поступление ребенка в первый класс первого сентября -1 рабочий день;

3.3.7. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка до 14 лет, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в году.

3.3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней (в ред. Федерального закона от 08.08.2024 N 268-ФЗ).

3.3.9. На основании Постановления Правительства РФ от 3 апреля 2024 г. N 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», в соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ, статьями 47, 51 и 52 ФЗ. "Об образовании в Российской Федерации", Администрация устанавливает продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников согласно приложению к постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. N 415 «Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей.» в количестве 56 дней.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работникам (педагогам) устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных бюджетных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей трудовому законодательству.

3.4.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Учреждения.

3.4.4. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Администрации Петрозаводского городского округа Утвержденного Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 05.12.2025г. № 3459

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

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии с материалами специальной оценки условий труда Учреждения;
- 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.

3.4.6. Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и 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 (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), выплат за дополнительную работу, непосредственно связанную с образовательной деятельностью (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно - опытными участками, руководство методическими объединениями и других дополнительных видов работ), но непредусмотренных квалификационными характеристиками по замещаемой им должности, а так же учебной (преподавательской) работы сверх установленной нормы часов учебной (преподавательской) работы), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в РК, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного ФЗ).

3.4.7. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается Администрацией с учетом мнения СТК и по согласованию с Комитетом социального развития администрации Петрозаводского городского округа 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.

3.4.8. Размер доплаты устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

3.4.9. В случае, если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и 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 (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) (в том числе за выполнение педагогическим работником с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, не входящих в его должностные обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками по замещаемой им должности, и (или) за выполнение учебной (преподавательской) работы сверх установленной нормы часов учебной (преподавательской) работы), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работы, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом), устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом) (далее доплата).

Доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной месячной заработной плате. Размер доплаты работнику определяется по формуле:

$D = R_m - R_n$, где:

D – размер доплаты;

R_m – минимальный размер оплаты труда (либо минимальная заработная плата в РК, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом);
 R_n – размер начисленной месячной заработной платы работнику, отработавшему за этот период норму рабочего времени, установленную законодательством РФ, и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности) (без учета районного коэффициента и 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, с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) (в том числе за выполнение педагогическим работником с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, не входящих в его

должностные обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками по замещаемой им должности, и (или) за выполнение учебной (преподавательской) работы сверх установленной нормы часов учебной (преподавательской) работы), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работы

3.4.10. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 50% с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в соответствии с Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 05.12.2025г. № 3459

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

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

3.4.13. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем.

Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

3.4.14. Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

3.4.15. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. (ч. 3 ст.136 ТК РФ)

3.4.16. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производит в дни выдачи заработной платы.

3.4.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной платы в день выхода работника на работу

3.4.18. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, обязан 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 невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.4.19. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. 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 Администрация по письменному заявлению работника обязана перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.4.20. Работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся соответствующие доплаты труда (приложение № 3 к коллективному договору.).

3.4.21. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

3.4.22. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов), а также за разрывной рабочий день производится доплата в размере 20%.

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

3.4.24. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда, сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда, сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника организации, 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. Данный день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

3.4.25. Работникам могут выплачиваться фиксированная сумма в абсолютном размере за дополнительный объем работы.

3.4.26. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить аттестацию рабочих мест.

3.5. Охрана труда и здоровья

3.5.1. Администрация в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

3.5.1.1. Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда;

3.5.1.2. Обеспечить выполнение в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;

3.5.1.3. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда;

3.5.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

3.5.1.5. Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверку знания требований по охране труда;

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

3.5.1.7. Организовать проведение за счет собственных средств, предварительные (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Учреждения;

3.5.1.8. Выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.1.9. Организовывать текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению СТК обязана проводить внеплановый ремонт.

3.5.1.10. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

3.5.1.11. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 5 к коллективному договору);
- моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 6 к коллективному договору);
- санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей (Приложение № 7 к коллективному договору)

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

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

3.5.1.14. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (Приложение № 3 к коллективному договору);
- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей (Приложение №4 к коллективному договору);

3.5.1.15. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения СТК (ст. 372 ТК РФ);

3.5.1.16. Совместно с СТК организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением Соглашения по охране труда (Приложение № 8 к коллективному договору);

3.5.1.17. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны войти члены СТК.

3.5.1.18. Своевременно производит паспортизацию санитарно-технического состояния условий и охраны труда Учреждения.

3.5.1.19. Принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

3.5.2. Работник обязан:

3.5.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

3.5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и оказания первой помощи;

3.5.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.2.5. Выполнять требования Работодателя о запрете курения в зданиях и на территориях Учреждения.

3.5.2.6. СТК организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком, а также предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства и положений Договора.

3.5.2.7. СТК периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда,

добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора.

3.5.2.8. Организует на добровольческих началах проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

3.5.2.9. Работодатель проводит профилактические мероприятия в целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания (приложение № 9 к коллективному Договору):

3.5.3.1. Проводить работу с сотрудниками по реализации программ по профилактике ВИЧ-инфекции «Узнай об этом на работе» - проводить обучение работников в целях осознания риска всех видов передачи ВИЧ-инфекции и стремлению максимально его сократить, включая передачу инфекции от матери к ребенку и понимание важности изменения рискованных видов поведения, связанных с инфекцией;

3.5.3.2. Организует и проводит мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников, по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);

3.5.3.3. Организует социологические исследования (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;

3.5.3.4. Информировует Работников о службах помощи для ВИЧ инфицированных.

3.5.3.5. Соблюдает конфиденциальность информации, - ни при каких обстоятельствах не требовать от лиц подавших заявление о приеме на работу предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ - инфекции должен определяться правилами конфиденциальности;

3.5.3.6. Предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях предусмотренных законодательством РФ, медицинский осмотр, проводимый до начала работы по найму, или регулярный медицинский осмотр работников не должен включать обязательного анализа на ВИЧ.

3.5.3.7. Работодатель не вправе расторгнуть трудовые отношения с работником по причине у последнего ВИЧ-инфекции. Работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

3.5.3.8. Не допускается дискриминация - следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ - или пострадавших от ВИЧ/СПИДа, не допускать никакой дискриминации, по отношению к работникам в связи с действительным или приписываем наличием ВИЧ-инфекции.

3.5.3.9. Поддержка ВИЧ-инфицированных работников: - в целях поддержки ВИЧ-инфицированных работников может быть разработана программа по поддержке, включающая мероприятия по обеспечению условий жизни и труда на рабочих местах. - все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью, включая инвазивные вмешательства (стоматологические, хирургические, гинекологические и др.). - не допускать никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.

3.5.3.10. Работники должны пройти инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроля над ВИЧ - инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи;

3.5.3.11. Работники имеют право получать информацию и консультирование услуги, касающиеся предпринимаемых мер по осуществлению политики и программ, связанных с ВИЧ/СПИДом.

3.5.3.12. По желанию работник имеет право пройти добровольное тестирование на ВИЧ-

инфицирование в лаборатории СПИД, либо в другом медицинском учреждении.

3.5.3.13. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи (статья 185.1 ТК РФ), 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.

4. Гарантии и компенсации

Стороны договорились:

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда дополнительный отпуск, доплату к должностному окладу за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. (Приложение № 3 и Приложение № 4 к коллективному договору)

4.1.2. Возмещать компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска и обратно в соответствии со ст. 325 ТК РФ и в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 18 декабря 2019 года N 28/28-547 Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа

4.1.3. Предоставлять возможность обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.1.4. Предоставлять право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.5. Предоставлять право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется ТК РФ (ст.321), иными федеральными законами.

4.1.6. По ходатайству СТК на основании письменного заявления работника (матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет), Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

5.Заключительные положения

5.1. 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.

5.1.1. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- совместно с председателем СТК отчитываются перед коллективом о выполнении обязательств по Договору за год;
- проводит не менее одного раза в год, с привлечением СТК массовую проверку выполнения Договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации данный вопрос направляется в соответствующие вышестоящие органы управления и СТК для принятия решений.

5.1.2. СТК Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

5.1.3. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

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

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

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

От имени Работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 21»



От имени Работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 21»

Макаревич С.Ю. Макаревич

«*07*» *10* 2025 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Капелька»
(МДОУ «Детский сад № 21»)

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Капелька» (МДОУ «Детский сад № 21») (далее-Правила) – локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Капелька» (МДОУ «Детский сад № 21») (далее-Учреждение), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст.190 ТК РФ) порядок приема и увольнения работников, основные права, особенности 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. Приём и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства (ст.283 ТК РФ);
- 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 (331 ТК РФ).

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

В случае если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган

Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для Регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2. Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.-

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

2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника с:

- 1) Уставом МДОУ;
- 2) настоящими Правилами;
- 3) приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- 4) должностной инструкцией работника;
- 5) коллективным договором;
- 6) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

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

2. Основные обязанности и права работодателя и работников Учреждения

3.1. Администрация обязана:

- 3.1.1. Обеспечивать соблюдение требований законов и иные нормативные правовые актов, локальных нормативных актов, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров, Устава МДОУ и Правил внутреннего распорядка.
- 3.1.2. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.
- 3.1.3. Осуществлять контроль над выполнением основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 3.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Учреждения поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.1.5. Своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.1.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.1.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.1.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.1.9. Укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 3.1.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс.
- 3.1.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.1.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.1.15. Создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- 3.1.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2. Работники обязаны:

- 3.2.1. Выполнять и соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 3.2.2. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.2.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.2.4. Проходить в установленные сроки и в установленном порядке медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, соблюдать действующие нормы СанПиН, гигиену труда.
- 3.2.5. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.2.6. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, социальный статус семьи.

3.2.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (иными законными представителями) воспитанников и с сотрудниками Учреждения.

3.2.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание обучение детей, выполнять требования медицинского персонала.

3.2.9. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.2.10. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении, приходить на работу и уходить с работы - строго по графику;

3.2.11. Работники Учреждения несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

3.2.12. **Работник** в должности Заместитель заведующего по ВМР Учреждения (далее-Заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель) обязан организовывать методическую работу Учреждения, разрабатывать предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Должен обобщать и принимать меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей. Организовывать и координировать методическую работу воспитателей, оказывать методическую помощь, организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. Оснащать методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организовывать обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами.

3.2.13. Заместитель заведующего по АХР (заведующий хозяйством) должен осуществлять руководство работами по хозяйственному обслуживанию Учреждения. Обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря Учреждения. Обеспечивать его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимать меры к своевременному ремонту. Обеспечивать работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководить работой младшего обслуживающего персонала. Нести ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивать соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивать правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывать инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводить инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформлять допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивать работников спецодеждой. Обеспечивать соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжать огнетушители. Обеспечивать безопасное движение людей и транспорта на территории Учреждения.

3.2.14. Работники-воспитатели (далее-воспитатели) планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. 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 Учреждения. 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 Учреждении, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения Администрации). Немедленно сообщает Администрации Учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан старшим воспитателем, тщательно готовится к занятиям. Организовано передает детей второму воспитателю. Не отдает детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей может только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

3.2.15. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива Учреждения. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета. 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 по обучению педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп Учреждения.

3.2.16. Работник по профессии Калькулятор по питанию ведет документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал витаминизации. Контролирует прохождение медицинских осмотров работниками, гигиенического обучения сотрудников МДОУ. Ведет табеля посещаемости детей.

3.2.17. Работник по профессии - Шеф – повар, повар Учреждения обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом Учреждения, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Повар обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

3.2.18. Конкретные обязанности работников Учреждения определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на основном месте администрацией с учетом мнения совместно с председателем общего собрания трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Положением «О системе нормирования труда», настоящих правил и утвержденными Администрацией Учреждения.

3.3. Администрация имеет право:

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.2. На уважение и вежливое обращение со стороны работника;

3.3.3. Требовать от работников исполнения ими их трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

3.4. Работники имеют право:

3.4.1. На уважение и вежливое обращение со стороны Администрации, родителей воспитанников;

3.4.2. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.4.3. На повышение категории по результатам своего труда;

3.4.4. На совмещение профессий (должностей) в соответствии с ТК РФ;

3.4.5. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 3.4.6. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, и безопасности труда, коллективным договором;
- 3.4.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.4.8. На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, перерыва для отдыха и питания согласно ТК РФ;
- 3.4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.4.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. В период организации образовательного процесса работнику запрещается:

- 3.5.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 3.5.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 3.5.3. уходить с рабочего места в рабочее время;
- 3.5.4. оставлять детей без присмотра;
- 3.5.5. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей (иных законных представителей);
- 3.5.6. удалять воспитанников с занятий в другую группу или в другое помещение;
- 3.5.7. находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях;
- 3.5.8. громко разговаривать и шуметь в коридорах Учреждения;
- 3.5.9. организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- 3.5.10. допускать на занятия посторонних лиц без согласования с Администрацией Учреждения;
- 3.5.11. делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- 3.5.12. организовывать собрания с родителями по вопросам не касающимся деятельности Учреждения;
- 3.5.13. организовывать на территории Учреждения сбор подписей с родителей, с сотрудников по общественным вопросам;
- 3.5.14. пользоваться мобильным телефоном в рабочее время;
- 3.5.15. запрещается курить на территории Учреждения;
- 3.5.16. давать интервью представителям прессы, телевидения, интернет-медиа без согласования с Администрацией;
- 3.5.17. выкладывать в социальные сети любую информацию, касающуюся деятельности Учреждения без согласования с Администрацией учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 4.2. Видами времени отдыха являются:
 - перерыв на обед;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 4.3. В Учреждение установлена пятидневная рабочая неделя. Рабочее время Учреждения с 07:30 до 18:00, при 10,5 - часовом пребывании детей в Учреждение.
- 4.4. Для воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период принимается равным 1 месяцу.
- 4.5. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период принимается равным 6 месяцам.

Сотрудники Учреждения работают согласно утверждённому графику работы:

Заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель
продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	10.18 – 18.00	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.00 – 15.45	
Среда	8.00 – 15.45	
Четверг	8.00 – 15.45	
пятница	8.00 – 15.45	

Заместитель заведующего по АХР (заведующий хозяйством)
продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.30 -16.15	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время: 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.30 -16.15	
Среда	8.30 -16.15	
Четверг	8.30 -16.15	
пятница	10.18 – 18.00	

Воспитатели младших групп продолжительность смены 7,2 час:

Воспитатели младших групп продолжительность смены 7,2 час.		
Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	1 смена - 7.30 – 14.45	обед организуется в рабочее время, во время сна детей
Вторник	2 смена – 10.18 – 18.00	
Среда		
Четверг		
пятница		

Воспитатели дошкольных групп продолжительность смены:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	1 смена – 7.30 – 13.48	обед организуется в рабочее время, во время сна детей
Вторник	2 смена -11.42 – 18.00	
Среда	3 смена – 7.30 – 18.00	
Четверг	сменный график работы утвержденный руководителем с учетом мнения представительного органа работников. Ознакомление работников с графиком сменности производится не позднее чем за один месяц до введения его в действие. (ст.103 ТК РФ).	
пятница		

Младшие воспитатели продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Младшие воспитатели продолжительность рабочего времени 7,2 часа.		
Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 17.00	Обед с 12.30-13.00
Вторник	9 час – 1.25 ставки	
Среда		
Четверг		

пятница		
---------	--	--

Шеф-повар продолжительность смены 7,2 часа:

Дни недели	График работы 1 см; 2 см	Время перерыва
понедельник	6.00 – 13.12/10.00 – 17.12	отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	6.00 – 13.12/10.00 – 17.12	
Среда	6.00 – 13.12/10.00 – 17.12	
Четверг	6.00 – 13.12/10.00 – 17.12	
пятница	6.00 – 13.12/10.00 – 17.12	

Повар продолжительность смены 7,2 часа:

Дни недели	График работы 1 см; 2 см	Время перерыва
понедельник	6.00 – 13.12/10.00 – 17.12	Отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	6.00 – 13.12/10.00 – 17.12	
Среда	6.00 – 13.12/10.00 – 17.12	
Четверг	6.00 – 13.12/10.00 – 17.12	
пятница	6.00 – 13.12/10.00 – 17.12	

Подсобная рабочая кухни продолжительность смены 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	7.00 – 14.12/	Отдых и прием пищи в рабочее время. Регламентированный перерыв 10 мин.
Вторник	7.00 – 14.12/	
Среда	7.00 – 14.12/	
Четверг	7.00 – 14.12/	
пятница	7.00 – 14.12/	

Кладовщик продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время: 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.00 – 15. 45	
Среда	8.00 – 15. 45	
Четверг	8.00 – 15. 45	
пятница	8.00 – 15. 45	

Сторож:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	Начало смены в 18.00 окончание в 07.30. Выходные и праздничные дни: с 12.00 до 12.00 последующих суток. Предоставление выходных дней по скользящему графику. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Графики сменности сторожей доводятся до сведения работников под роспись. (ст.103 ТК РФ)	
вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		
суббота		
воскресенье		

Калькулятор продолжительность рабочего времени 3,6 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00-11.36	отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	8.00-11.36	
Среда	8.00-11.36	
Четверг	8.00-11.36	

пятница	8.00-11.36	
---------	------------	--

Кастелянша продолжительность рабочего времени 7.2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Обед с12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время:11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.00 – 15.45	
Среда	8.00 – 15.45	
Четверг	8.00 – 15.45	
пятница	8.00 – 15.45	

Оператор по стирке белья продолжительность рабочего времени 7,2часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00- 15.45	Обед с12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время.
Вторник	8.00- 15.45	
Среда	8.00- 15.45	
Четверг	8.00- 15.45	
пятница	8.00- 15.45	

Уборщица служебных помещений продолжительность смены. 3.6

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.30-12.06	Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время
Вторник	8.30-12.06	
Среда	8.30-12.06	
Четверг	8.30-12.06	
пятница	8.30-12.06	

Уборщица служебных помещений продолжительность смены. 7.2

Дни недели	График работы 1 смена; 2 смена	Время перерыва
понедельник	12.00-19.46	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время:11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	12.00-19.46	
Среда	12.00-19.46	
Четверг	12.00-19.46	
пятница	12.00-19.46	

Музыкальный руководитель 1 ставку – 4,8 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	1 смена: 8.00 – 13.18	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	2 смена: 13.00 – 17.45	
Среда		
Четверг		
пятница		

Инструктор по ф/к продолжительность рабочего времени 6 часов - на 1 ставку

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	1 смена: 8.00 – 14.30	Обед с 13.00-13.30
Вторник	2 смена: 11.15 – 17.45	

Среда		Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Четверг		
пятница		

Рабочий по обслуживанию здания продолжительность рабочего времени 8 часов – на 1 ставку

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 16.30	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время
Вторник	8.00 – 16.30	
Среда	8.00 – 16.30	
Четверг	8.00 – 16.30	
пятница	8.00 – 16.30	

Дворник продолжительность рабочего времени 8 часов:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	с 6.00 – 14.30	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Инспектор по кадрам продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00 – 16.45	Обед с 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	9.00 – 16.45	
Среда	9.00 – 16.45	
Четверг	9.00 – 16.45	
пятница	9.00 – 16.45	

Контрактный управляющий 0,25 ставки:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00- 10.50	
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Специалист по охране труда 0,25 ставки:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00- 12.30	
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

4.4. Сторожа́м устанавливается сменный режим рабочего времени, 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.

4.3. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным Администрацией по согласованию с СТК. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.4. Время перерыва на обед работникам воспитателям организуется во время сна детей. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом Администрации или лицу замещающему, для принятия мер для замены другим работником.

4.5. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Администрацией с учетом мнения СТК, с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

4.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.7. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней по профессии (должности): младший воспитатель, сторож, повар, калькулятор, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, контрактный управляющий, оператор стиральных машин, кастелянша, уборщица, подсобный рабочий кухни, дворник, инспектор по кадрам, специалист по охране труда. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется для работников по должности заведующего, его заместителей. Работникам по должности (профессии): воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО предоставляется отпуск в соответствии со ст. 334 ТК РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней предоставляется работникам Учреждения в соответствии ст. 321 ТК РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо признаны опасными условиями труда (Приложение № 2 к коллективному договору).

4.8. На основании Постановления Правительства РФ от 3 апреля 2024 г. N 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», в соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ, статьями 47, 51 и 52 ФЗ. "Об образовании в Российской Федерации", Администрация устанавливает продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников согласно приложению к постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. N 415 «Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей.» в количестве 56 дней.

4.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата, должностной оклад работникам (педагогам) выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей согласно трудовых договоров, настоящего Договора, Положения об оплате труда Учреждения, разработанного в соответствие с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.

5.2. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников.

5.3. Заработная плата работникам устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными и опасными (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);
- выплат стимулирующего (премиального характера - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ);
- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

5.5. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается Администрацией с учетом мнения СМК и по согласованию с Комитетом социального развития администрации Петрозаводского городского округа 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.

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

5.7. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем.

Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

5.8. Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

5.9. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. (ч. 3 ст.136 ТК РФ)

5.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с ст. 113 ТК РФ. И оплачивается в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения (Приложение № 2) и Положением об оценке эффективности деятельности работников Учреждения

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии)

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, приказ доводится до сведения всего коллектива работников, и заносится в трудовую книжку и (или) сведения в электронном виде работника согласно ст.ст.66, 66.1 ТК РФ.

7. Дисциплинарные взыскания.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Учреждения применяет к работнику следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и Администрации) наступает в случае:

7.2.1. Администрация или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с главой 39 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.

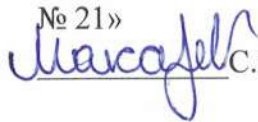
7.4. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении в специально отведенном для информации месте.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Администрация руководствуются положениями статей ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Администрации или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

С учетом мнения
Председателя совета трудового
коллектива МДОУ «Детский сад
№ 21»

 С.Ю. Макаревич

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 153
от 14.12.2025
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 21»
И.В. Мартынова



ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 21»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 21» (далее - Положение) разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, 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 МДОУ «Детский сад 21», осуществляющего основную деятельность по виду экономической деятельности по коду ОКВЭД 80.10.1 «Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)» (далее - Организация).
3. Система оплаты труда работников Организации, включая размеры окладов (должностных окладов) (далее – оклады), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами с учетом:
 - Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
 - 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;
 - настоящего Положения;
 - мнения представительного органа работников.

4. Настоящее Положение включает:

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

5. Схема окладов (должностных окладов) 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 организации.

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

7. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Организации как по основным должностям, так и по должностям, замещаемым в порядке совместительства.

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

8. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом организации в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

9. Заработная плата работника выплачивается в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из бюджета Петрозаводского городского округа и доходов Организации от оказания платных образовательных услуг, зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации.

Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и 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, с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) (в том числе за выполнение педагогическим работником с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, не входящих в его должностные обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками по замещаемой им должности, и (или) за выполнение учебной (преподавательской) работы сверх установленной нормы часов учебной (преподавательской) работы), расширение зоны обслуживания или

20

увеличение объема работы, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), 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).

10. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

11. На обеспечение размеров окладов, ставок заработной платы работников (без учета районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) направляется не менее 70 процентов фонда оплаты труда Организации.

Фонд оплаты труда и штатное расписание Организации утверждается ежегодно руководителем по согласованию с комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

12. Фиксированный размер оклада, ставки заработной платы, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

13. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

II. Порядок и условия оплаты труда работников

15. Системы оплаты труда работников Организации устанавливаются с учетом:

- основных государственных гарантий по оплате труда работников;
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых ежегодно Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- перечня видов выплат компенсационного характера.

16. Размеры должностных окладов работников Организации устанавливаются руководителем 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 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

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

17. В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов, ставок заработной

платы устанавливаются по ПКГ.

18. Размеры окладов работников, не включенных в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде должностных окладов (схем окладов).

19. Размеры окладов работников, размеры ставок заработной платы, установленных за норму часов учебной (преподавательской) или педагогической работы за ставку заработной платы работы в неделю (в год), представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей

за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы за календарный месяц), без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников установлена приложением № 1

к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025

№ 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

20. Оклады заместителей руководителей Организации, устанавливается ниже окладов руководителя Организации не менее, чем на 30 процентов.

21. Размеры окладов, ставок заработной платы по ПКГ (уровням) приведены в приложениях к настоящему Положению. Размеры окладов, ставок заработной платы по ПКГ (уровням) подлежат индексации.

22. Доля расходов на оплату вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Организации не превышает 40 процентов.

23. С учетом условий труда работникам Организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего Примерного положения.

24. Работникам Организации устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

25. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа», работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (далее – компенсационная выплата):

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) 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);

г) доплаты до минимального размера оплаты труда, либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

д) выплата в виде фиксированной суммы за дополнительной объем работы;

е) доплата за разрывной рабочий день 20%;

26. Компенсационная выплата работникам, занятым на работах с вредными

и (или) опасными условиями труда, устанавливается работнику по результатам специальной оценки условий труда и исчисляется в установленном размере в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника.

Перечень должностей работников, занятых на работах

с вредными условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, утверждается руководителем Организации по итогам специальной оценки.

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

Размер компенсационной выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленный системой оплаты труда работников организации, 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.

Работникам пищеблока: шеф-повару, повару, подсобной рабочей кухни, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам Отчета специальной оценки условий труда устанавливается размер компенсационной выплаты в размере 12 процентов тарифной ставки (оклада).

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

27. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся:

- а) районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- б) процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается к должностному окладу работника организации в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих размерах:

- а) районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями – 1,15;
- б) процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 50 процентов с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

28. К выплатам компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников, но непосредственно связанную с деятельностью учреждения по реализации образовательных программ.

28.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Работникам организации при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

28.2. Доплаты за дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательным процессом, выполняемые за дополнительную оплату и с письменного согласия работника. Работникам устанавливаются доплаты в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

за выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-методист»; за выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник».

28. 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

37

(должностного оклада) работника на среднемесячное 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 6.00 часов следующего дня.

28.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда, сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда, сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника организации, 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. Данный день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

29. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

30. По должности «сторож» применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – шесть месяцев.

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

32. В случае если начисленная месячная заработная плата работника муниципального учреждения (без учета районного коэффициента и 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, с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) (в том числе за выполнение педагогическим работником с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, не входящих в его должностные обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками по замещаемой им должности, и (или) за выполнение учебной (преподавательской) работы сверх установленной нормы часов учебной (преподавательской) работы), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работы, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом), устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом). Доплата к начисленной месячной заработной плате работника устанавливается без учета доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работы и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Работнику, не полностью отработавшему месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и не полностью выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), доплата производится пропорционально отработанному времени (выполненному объему работы) и включается в расчет среднего заработка.

Доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной месячной заработной плате.

$D = P_m - P_n$,

где:

D - размер доплаты;

P_m - минимальный размер оплаты труда (либо минимальная заработная плата в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом);

P_n - размер начисленной месячной заработной платы работнику, отработавшему за этот период норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности) (без учета районного коэффициента и 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, с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) (в том числе за выполнение педагогическим работником с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, не входящих в его должностные обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками по замещаемой им должности, и (или) за выполнение учебной (преподавательской) работы сверх установленной нормы часов учебной (преподавательской) работы), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работы».

33. Локальным актом Организации могут предусматриваться иные гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Порядок и условия установления иных выплат стимулирующего характера

34. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа», системой оплаты труда организации могут быть предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) за качество выполняемых работ;
- в) премиальные выплаты по итогам работы;
- г) выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению руководителя Организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, (которая создается в Организации на учебный год с 01 сентября по 31 августа), на определенный период времени, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на период с 1 января по 31 августа и с 1 сентября по 31 декабря.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или абсолютном размере.

Порядок и условия установления выплат и их размер определяется локальным нормативным актом организации и коллективным договором.

35. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования работников, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим и график работы, выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ). К основным показателям оценки результатов выполняемых работ в целях установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы относится оценка трудового вклада работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам на определенный срок в порядке и размерах, определенных системой оплаты труда работников

Организации.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

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

36. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ выплачивается в целях поощрения работников:

а) за наличие государственных и ведомственных наград, в том числе почетных званий и знаков отличия Российской Федерации (РСФСР, СССР), ведомственных наград Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также других почетных званий и ведомственных наград при условии соответствия государственных (ведомственных) наград и почетных званий направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности – в размере 5% к должностному окладу;

б) за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, почетного звания с наименованием «заслуженный», ученой степени, ученого звания.

Ежемесячная надбавка 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.

Размеры ежемесячной надбавки:

- при наличии высшей квалификационной категории – 20% к должностному окладу ;

- при наличии первой квалификационной категории – 15% к должностному окладу;

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию может быть увеличена работникам Организации, занимающим должности работников образования, имеющим почетные звания или награжденным знаком отличия в сфере образования, при условии соответствия почетного звания профилю организации на 5 %. Увеличение размера ежемесячной надбавки к окладу за квалификационную категорию при наличии почетного звания или знака отличия производится только по одному из оснований и основному месту работы.

Применение надбавки за качество выполняемых работ не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

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

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

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

Наименование и условия выплаты стимулирующего характера в виде премии по итогам работы производятся в соответствии с «Положением об оценке эффективности деятельности работников МДОУ «Детский сад № 21» , утвержденного приказом № 116 от 08.09.2025г.

При этом учитывается:

37.1. Для педагогических работников организации:

- непосредственное участие в реализации федеральных проектов, не входящих в состав национальных проектов;

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

- участие в семинарах, конференциях, проводимых организацией;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российского образования, как внутри страны, так и за ее пределами;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных

39

целевых программ в области образования;
освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
достижения в инновационной деятельности организации;
участие в реализации мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей и молодежи в общеобразовательных организациях, участие в организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
участие педагогического работника в разработке и реализации образовательных программ;
наличие учебно-методических комплексов, в том числе на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
работу по теме научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы, либо подготовку заявки на научный конкурс, принятой к рассмотрению;
участие в международных, всероссийских, региональных научных мероприятиях (конференциях, научных семинарах (форумах), конгрессах, симпозиумах) с докладом;
наличие подготовленных педагогическими работниками обучающихся, воспитанников – победителей и призеров всероссийских олимпиад, конкурсов и соревнований;
участие в выполнении программы развития организации;
организацию, проведение или участие в профориентационных мероприятиях, организованных организацией;
участие в инновационной деятельности организации;
работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья.
другие показатели и условия.

37.2. Для работников Организации, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации);

выполнение особо важных и срочных работ;

другие показатели и условия.

37.3. Для всех категорий работников:

успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

участие работника в выполнении важных работ, мероприятий; разработку

и внедрение рационализаторских предложений;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

трудовой вклад работника в выполнение проводимых организацией мероприятий;

использование новых эффективных технологий в процессе работы; выполнение особо важных и срочных работ;

другие показатели, условия и достижения.

38. Молодым специалистам из числа педагогических работников в соответствии с действующим законодательством может быть предусмотрена выплата по итогам первого, второго и третьего года работы, которые впервые поступают на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации (не считая периода отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, периода времени по уходу неработающего выпускника образовательной организации за ребенком до достижения им возраста трех лет, периода прохождения военной службы по призыву).

39. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются при достижении показателей эффективности деятельности работника.

Показатели эффективности деятельности работника формируются на основе показателей эффективности деятельности организации и утверждаются локальным нормативным актом организации, определяющим систему оплаты труда, либо коллективным договором. В целях повышения эффективности деятельности работников за выполненную работу в Организации премия по итогам работы за отчетный период выплачивается с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

40. При определении условий назначения выплат стимулирующего характера локальным нормативным актом Организации, Положением об оценке эффективности деятельности работников МДОУ «Детский сад № 21» установлены требования к документам, подтверждающим достижение показателя эффективности, дата начала осуществления выплаты за достижение показателя эффективности, продолжительность осуществления выплаты, периодичность ее осуществления, размер и порядок определения размера выплаты и иные условия осуществления выплаты.

41. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере, в зависимости от вида выплат. Положением об оценке эффективности деятельности работников МДОУ «Детский сад № 21», утвержденного приказом № 116 от 08.09.2025г. определены наименование, периодичность, размер выплат, а так же, порядок расчета конкретной выплаты, исходя из размера фонда оплаты труда учреждения, показателей эффективности, достигнутых работником за соответствующий период, и иных обстоятельств.

42. Выплаты стимулирующего характера работникам, занятым на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени, производятся пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Для отдельных видов стимулирующих выплат при установлении условий осуществления стимулирующих выплат локальным нормативным актом организации или коллективным договором может устанавливаться их выплата в полном размере вышеуказанным категориям работников.

V. Условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей

43. Заработная плата руководителя Организации, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностной оклад руководителя образовательной организации устанавливается трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости организации. Должностной оклад руководителя образовательной организации может быть изменен в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор с руководителем образовательной организации заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

44. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается в кратности 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы,

36
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Размеры должностных окладов заместителей руководителя организации устанавливаются трудовым договором в размере на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

45. Выплаты стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций Петрозаводского городского округа, подведомственных управлению образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя организации устанавливаются в случаях и на условиях, предусмотренных разделами II и IV настоящего Положения.

46. С учетом условий труда руководителю Организации, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

VI. Другие вопросы оплаты труда

47. 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 Организации в размере, не превышающем должностной оклад руководителя Организации.

Размеры должностных окладов работников
МДОУ «Детский сад № 21»

Квалификационный уровень	Профессиональная квалификационная группа	Размер оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональные квалификационные группы в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»		
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</i>		
	младший воспитатель	7 386
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</i>		
1 квалификационный уровень: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре		10169
3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог		11298
4 квалификационный уровень: старший воспитатель		12463
Профессиональные квалификационные группы в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»		
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»</i>		
1 квалификационный уровень: калькулятор		5832
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»</i>		
1 квалификационный уровень: инспектор по кадрам		6111
3 квалификационный уровень: шеф-повар		6473
Профессиональные квалификационные группы в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»		
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</i>		
1 квалификационный уровень: вахтер, сторож, дворник, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, кастелянша, кладовщик, оператор стиральных машин		5616
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</i>		
1 квалификационный уровень: повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		6111
Размеры окладов (должностных окладов) работников, должности которых не отнесены к ПКГ:		
№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей
	Контрактный управляющий	10318

От имени Работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 21»



Н.В. Мартынова

2025г.

От имени Работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 21»

Макарев С.Ю. Макаревич

«28» ср 2025 г.

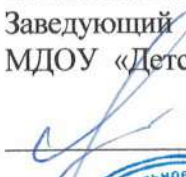
**Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями
труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и
сокращенный рабочий день**

№ п/ п	Наименование профессии (должности) работников	Продолжительн ость дополнительног о отпуска (в календарных днях)	Продолжительн ость сокращенного рабочего дня (в часах)	Основание* "Список", раздел и № пункта
1	Шеф - повар	7	—	Раздел XXXIX п. 6
2	Повар	7	—	Раздел XXXIX п. 6
• - постановление №298/П-22 от 25 октября 1974 г.				

Приложение № 5
к коллективному договору на 2025-2028г.

От имени Работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 21 »

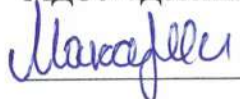
«  » Н.В. Мартынова

«  » 2025г.

МП

От имени Работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 21»

«  » С.Ю. Макаревич

«  »  2025г.

Перечень профессий и должностей работников, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

на основании приказа Минтруда России
от 29.10.2021 № 767н

№	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	уборщик территорий (дворник)	костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.
		плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4	подсобный рабочий кухни	жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5	оператор стиральных машин	костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

От имени Работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 21»

Н.В. Мартынова
МДОУ
«Детский сад № 21»
2025г.
МП

От имени Работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 21»

Макаревич С.Ю. Макаревич
«08» 10 2025г.

Перечень профессий предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства

на основании приказа Минтруда России
от 29.10.2021 № 767н

Наименование профессии	Наименование работ и производственных факторов	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	средства для очищения от устойчивых загрязнений	средства гидрофобного действия/средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)
уборщик служебных помещений	общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие водные растворы дезинфицирующих средств; синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	250 /200	100		100
младший воспитатель	общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие водные растворы дезинфицирующих средств; синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств при контакте с продуктами питания в профилактических целях для проведения дезинфекционных	250 /200	100		100

	мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)				
	выполнение работ, в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)				
оператор по стирке белья	водные растворы дезинфицирующих средств; синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств	250/ 200	100		100
	выполнение работ, в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)				
дворник	общие загрязнения: грязь, уличная пыль и другие	250/ 200	100	200	100
	выполнение работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра				
	выполнение работ, в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)				
кладовщик	общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	250/ 200	100		100
	водные растворы дезинфицирующих средств; синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств				
	выполнение работ, в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)				
	в профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)				
повар (шеф-повар)	общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	250/ 200	100		100
	при производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие				

	выполнение работ, в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) в профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)				
подсобный рабочий кухни	общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	250/200	100		100
	выполнение работ, в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)				
	водные растворы дезинфицирующих средств; синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств				
рабочий по комплексному обслуживанию здания	общие загрязнения: грязь, уличная пыль и другие	250/200	100		

От имени Работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 21»

Н.В. Мартынова

2025г.



От имени Работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 21»

С.Ю. Макаревич

«08» 10 2025 г.

Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей

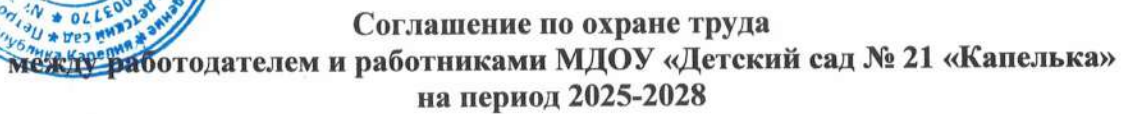
№	Профессия и должность	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Кол-во предметов на работника	Срок носки в месяцах
1	Повар	Халат (костюм)	3 шт	24
		Колпак или косынка х/б	3 шт	24
		Полотенце	1 шт	24
2	Младший воспитатель	Халат светлого тона	1 шт	24
		Фартук, колпак или косынка для раздачи пищи	1 шт	24
		Фартук для мытья посуды	1 шт	24
		Специальный халат темного цвета для уборки помещений	2 шт	24
		Полотенце	1 шт	
3	Воспитатель	Халат светлого тона	1 шт	24
		Полотенце	1 шт	

От имени Работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 21»

Марсина Н.В. Мартынова

«*ф*» *с* 2025 г.



№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	кол-во	Стоимость в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	Разработка и утверждение перечня профессий и работ, для выполнения которых необходимо прохождение предварительных (при поступлении на работу)	чел	50		сентябрь	завхоз специалист по охране труда
2	Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний	чел	50	200	по графику	завхоз специалист по охране труда
3	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения.	чел.	50	-	по графику	заведующий специалист по охране труда
4	Разработка и утверждение перечня профессий и работ, при выполнении которых работники обеспечиваются специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами	шт	4	-	сентябрь	заведующий специалист по охране труда

	индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.					
5	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанные с загрязнением, специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	шт.		20	декабрь	заведующий специалист по охране труда завхоз
6	Организация гигиенического обучения сотрудников	чел.	56	15	май	заведующий завхоз
7	Утверждение графика отпусков	шт.	-	-	декабрь	заведующий заместитель заведующего по ВМР завхоз делопроизводитель

От имени Работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 21»


Н.В. Мартынова
МП 

От имени Работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 21»


С.Ю. Макаревич
« 20» 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Профилактика ВИЧ/СПИДа на рабочих местах, недопущение дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ и пропаганда здорового образа жизни»

1. Признание ВИЧ/СПИДа проблемой, связанной с рабочим местом.

Работодатель проводит профилактические мероприятия в целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания.

ВИЧ/СПИД является проблемой, связанной с рабочим местом, и к ней следует относиться как к любому другому серьезному заболеванию или ситуации на рабочем месте. Эффективное решение проблемы ВИЧ/СПИДа лежит не только в медицинской плоскости, сколько в социальных и трудовых отношениях. Смещение эпицентра эпидемии ВИЧ-инфекции в старшие возрастные группы населения требует совершенствования борьбы с этим социально-значимым заболеванием, в частности, продвижения профилактических программ в трудовые коллективы.

2. Безопасная производственная среда

Для предотвращения распространения ВИЧ-инфекции все заинтересованные стороны должны участвовать в обеспечении оптимальных условий труда, безопасных для здоровья, и в соответствии с положениями Конвенции МОТ 1981 года о безопасности и гигиене труда (№155). Условия труда, безопасные для здоровья, предполагают сохранение оптимального физического и умственного здоровья на работе и адаптацию работы к возможностям работников в плане состояния их физического и умственного здоровья.

3. Социальный диалог

Успешное проведение политики к осуществлению программ по ВИЧ/СПИДу требуют совместных действий и доверия между работодателями, работниками, их представителями и в необходимых случаях правительствами, при активном вовлечении в этот процесс работников, инфицированных ВИЧ и пострадавших от ВИЧ/СПИДа.

4. Цель профилактической программы, задачи

Профилактика распространения ВИЧ/СПИДа в сфере социальных и трудовых отношений, формирования у работников организации нормативного поведения, исключаящие вероятность ВИЧ-инфицирования, проявления чувства ответственности за собственное здоровье через приобщение к здоровому вы жизни.

Задачи:

- Обозначить проблему ВИЧ-инфекции для работников организации.
- Повысить уровень информированности целевой группы по вопросам ВИЧ/СПИДа.
- Выработать эффективные подходы для снижения поведенческих рисков распространения ВИЧ-инфекции среди работников организации и мотивировать их на обращение в медицинские учреждения для тестирования на Вич и лечения.

- Сформировать толерантное поведение в сфере трудовых отношений на основании ВИЧ/СПИД статуса работника. Снизить стигматизацию и дискриминации на рабочем месте.
- Овладение умениями предвидеть потенциально опасные ситуации и избегать их, в ситуации повышенного риска выбирать эффективные способы деятельности.

5. Содержательный раздел программы

Направления:

- Организационно-познавательные мероприятия (заседание круглых столов, дискуссий, собраний, формирование информационной среды).
- Профилактическая работа (соревнования, акции, дни здоровья, флэшмоб и др.).
- Мероприятия по пропаганде здорового образа жизни (соревнования, тематический вечера, оформление стендов, анкетирование, консультирование, беседы и т.д.).
- Культурно-массовые мероприятия по организации досуга работников организации (праздники, концерты, спортивные мероприятия, игры, конкурсы и т.д.).

План-календарь по профилактике ВИЧ/СПИДа

№ п/п	Название мероприятия	Сроки проведения	ответственные
1.	Оформление стенда о ЗОЖ «Здоровый я - здоровая страна»	сентябрь апрель	зам.зав. по ВМР
2.	Привлечение медработников для организации лекционно - профилактической работы в организации «Что должен знать о ВИЧ каждый?»	апрель	старшая медицинская сестра
3.	Выставка тематической литературы в кабинете «Осторожно СПИД».	ноябрь	зам.зав. по ВМР
4.	Проведение анкетирования среди работников организации «Что ты знаешь и ВИЧ/СПИД?»	октябрь	зам.зав. по ВМР
5.	Неделя профилактики ВИЧ инфекции, СПИДа, посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом; дискуссии на тему «Здоровый образ жизни»	декабрь	зам.зав. по ВМР
6.	Просмотр социальных видеороликов о ВИЧ-инфекции	декабрь	зам.зав. по ВМР
7.	Организация спортивного досуга (соревнований) для работников, участие в городских мероприятиях по здоровому образу жизни	апрель - май	зам.зав. по ВМР
8.	Организация медицинского осмотра сотрудников	сентябрь	завхоз калькулятор

6. Прогнозируемые результаты, уход поддержка

- отказ от вредных привычек и негативное отношение к ним;
- самореализация через досуговую деятельность;
- приобретение практических навыков конструктивного поведения в критических ситуациях.

В сфере труда ответом на угрозу ВИЧ/СПИДа должны стать солидарность, уход и поддержка. Все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены

56

доступной медицинской помощью. Не должно быть никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья в организации.

Приложение к Положению
«Профилактика ВИЧ/СПИДа на рабочих местах,
недопущение дискриминации и стигматизации работников,
живущих с ВИЧ и пропаганда здорового образа жизни»

АНКЕТА

«Что ты знаешь о ВИЧ/СПИД?»

Просим Вас ответить на несколько вопросов, это поможет нам в дальнейшей работе. Анонимность гарантируется. Пожалуйста, подчеркните выбранные ответы.

1. Где в течение последнего года Вы слышали информацию о ВИЧ/СПИДа

- 1.1 телевидение
- 1.2 радио
- 1.3 в печатных СМИ
- 1.4 в интернете
- 1.5 нигде

2. Как передается ВИЧ-инфекция?

- 2.1 при кашле и чихании
- 2.2 при переливании крови
- 2.3 при укусе кровососущих насекомых
- 2.4 при внутривенном употреблении наркотиков
- 2.5 при рукопожатии, объятиях
- 2.6 при незащищенном половом контакте
- 2.7 при ласках, поцелуях
- 2.8 при пользовании общими маникюрными принадлежностями, бритвенными приборами
- 2.9 при нанесении татуировок, выполнение пирсинга.
- 2.10 от ВИЧ- инфицированной матери ребёнку во время беременности, родов и грудного вскармливания

3. Кто может заразиться ВИЧ/СПИДом?

- 3.1 гомосексуалисты
- 3.2 проститутки
- 3.3 медицинские работники
- 3.4 в/в наркоманы
- 3.5 доноры крови
- 3.6 любой человек, пренебрегающий правилами безопасного поведения

4. Может ли ВИЧ-инфицированный человек внешне выглядеть здоровым?

- 4.1 да
- 4.2 нет

5. Каким образом Вы знакомитесь со своими сексуальными партнёрами?

- 5.1 допускаю контакты с девушками лёгкого поведения
- 5.2 в компании друзей
- 5.3 ночных клубах
- 5.4 на сайтах знакомств
- 5.5 имею постоянного сексуального партнёра

6. Сколько половых партнёров у Вас было за последний год?

- 6.1 1-2
- 6.2 3-4
- 6.3 5 и более

7. Безопасный секс – это?

- 7.1 использование презерватива при каждом сексуальном контакте
- 7.2 применение контрацептивных таблеток

7.3 постоянной сексуальный партнёр

8. Ваш отношение к наркотикам:

8.1 никогда не пробовал

8.2 употреблял несколько раз

8.3 употребляю регулярно

9. Допускаете ли Вы для себя личную возможность заразиться ВИЧ-инфекцией?

9.1 да

9.2 нет

9.3 не знаю

10. Хотите ли Вы получить дополнительную информацию по вопросам ВИЧ-инфекции?

9.4 да – полную и подробную

9.5 да – как не заразиться

9.6 нет – так как знаю достаточно

11. Считаете ли Вы необходимым периодически обследоваться ВИЧ?

11.1 да

11.2 нет

12. Перестанете ли Вы общаться с коллегой по работе, если узнаете что он ВИЧ-инфицированный?

11.3 да

11.4 нет

13. Как, на Ваш взгляд, надо бороться с распространением ВИЧ-инфекции?

11.5 изолировать ВИЧ-инфицированных людей от общества

11.6 информировать широкие слои населения способами профилактики

11.7 другое _____

14. Ваш пол:

Мужской/женский

15. Ваше образование:

11.8 среднее общее (9 классов)

11.9 полное среднее (11 классов)

11.10 среднее – профессиональное

11.11 высшее

17. Ваш возраст _____ лет