

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
И.И. Тарамова Л.В. Куш

Принято на Общем собрании  
работников образовательного  
учреждения  
Протокол № 3 от 28. 04. 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОУ-д/с Орловское  
Марковского района Саратовской обл.  
И.И. Тарамова  
Приказ № 17-од от «28» апреля 2025г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД С.ОРЛОВСКОЕ МАРКОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ на 2025 - 2028 г.г.

От работодателя:  
Заведующий МДОУ-д/с с.Орловское  
Марковского района Саратовской области  
И.И. Тарамова

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ-  
д/с с.Орловское Марковского района Саратовской области  
Л.В. Куш

Проведена уведомительная регистрация:

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № 19.06.2025г.  
Специалист С.И. Киселева



## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад с.Орловское Марковского района Саратовской области в лице заведующего Тарамовой Индиры Исаевны и работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад с.Орловское Марковского района Саратовской области в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Л.В. Куш), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. № 10-ФЗ, законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

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

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников МДОУ – д/с с.Орловское Марковского района Саратовской области, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

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

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», соглашением между Администрацией Марковского муниципального района, комитетом образования и Марковской районной профсоюзной организацией работников образования.

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

1.7. Контроль за ходом коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.



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

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

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

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

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

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2025-2028 гг. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора. Коллективный договор с 2023-2026 г.г. считать утратившим свою силу.

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

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

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

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

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.17. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

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



## **2.2. Работодатель обязуется:**

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

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

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

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ., конкретизируя должностные обязанности работника, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а так же меры социальной поддержки.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

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

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

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

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

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

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение



эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

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

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

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

Массовым увольнением является высвобождение 30% и более работников.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

2.2.13. В случае приостановки деятельности детского сада не по вине работников детского сада (капитальный ремонт или в случае аварийной ситуации) сохранять среднюю заработную плату сотрудникам в полном объеме на весь период простоя.



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

2.2.15. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств областного бюджета (подпункт 2 п.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.196 и 197 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

2.2.22. Гарантировать высвобожденным работникам льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст.178, 180 ТК РФ).

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

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;



- одновременно двух работников из одной семьи.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

2.3.6. Согласовывать все локальные акты, касающиеся оплаты труда, нормирования рабочего времени, правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.7. Содействовать разъяснительной работе в части понимания работниками целей и задач организации.

### **Раздел III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Режим работы учреждения: с 07ч.45мин. до 16ч.45мин.

Для руководящих работников, работников из числа, административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (на ставку).

*Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).*

Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.



3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Выходные дни: суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни в соответствии со ст.112 ТК РФ и иными законами Саратовской области.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии только со ст.99 ТК РФ с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;



- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной части из них не может быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст.93 ТК РФ).

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

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

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

3.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором.

3.11. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.12. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. При этом одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности. По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

3.13. За счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, по соглашению сторон возможно установление оплаты во время длительного отпуска.

3.14. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 календарный день;
- на рождение ребенка (супругу) – 1 календарный день;



- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации – 1 календарный день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня.

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

3.16. Перечень категорий работников, которым Работодатель обязан на основании их письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы (Федеральный закон от 7 апреля 2025 г. N 64-ФЗ "О внесении изменений в статью 128 Трудового кодекса Российской Федерации"):

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году.



3.17. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных законодательством следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 календарный день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)– до 14 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - 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;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

3.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ):

- заведующему ДОУ;



- завхозу ДООУ.

3.19. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

3.20. В период отмены воспитательно-образовательного процесса педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

##### **Стороны договорились:**

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

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей, без учета стимулирующих и социальных выплат.

4.2. Оплата труда в МДОУ – д/с с. Орловское Марковского района Саратовской области осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией.

Положение об оплате труда дошкольной организации разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления муниципального района.

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

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных организаций: заведующего, заместителя руководителя и др. учитываются:  
- группа по оплате труда, к которой отнесена образовательная организация;  
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Оклады руководителей и базовые оклады воспитателей, а также других педагогических работников с учетом выплат за стаж, либо за квалификацию в МДОУ – д/с с. Орловское Марковского района Саратовской области повышаются на 25% (для организаций, расположенных в сельской местности).

4.7. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.8. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

4.8.1. Изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со



дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

4.8.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.9. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год (полугодие);
- за качество выполняемой работы по итогам работы за год (*полугодие*);
- выплаты за стаж педагогической работы по состоянию на начало учебного года;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части и о премировании работников организации (Приложение № 2, № 3).

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

4.11. Образовательная организация создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательной организации. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

#### **Руководитель обязуется:**

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца. Сроки выплаты заработной платы: за вторую половину месяца 11 числа каждого месяца, за первую половину месяца 26 числа каждого месяца.

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

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

4.14. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. В случае, если замещение осуществляется сверх пределов ежедневного рабочего времени (смены), данная работа является сверхурочной и оплачивается за первые два часа переработки в полуторном и за последующие часы – в двойном объеме.

4.15. При переработке рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, оплату сверхурочной работы производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

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

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



При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы) в размере *не ниже 1/150 действующего в это время ключевой ставки ЦБ РФ ст.236 ТК РФ* независимо от вины работодателя.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

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

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

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

4.19. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате зачисленной на «зарплатную» карту.

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

4.21. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.22. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.23. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы; педагогическим работникам – в размере 35% от базового оклада с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы.

На основании Конституционного Суда РФ от 11.04.2019г. №17-П, от 16.12.2019г. №40-П выплаты, связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также совмещение не включать в минимальный размер оплаты труда.

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

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

4.26. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ на соответствие занимаемой должности.

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



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

## **Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 68, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.3. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. своевременно и полностью перечислять средства в социальный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;

5.2.5. производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профессиональном заболевании; гарантировать им: ежегодное предоставление путевок на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям с полной компенсацией их стоимости, возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;

5.2.6. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

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

5.2.7. Лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключённым в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населённом пункте, при условии, что занимаемая должность является основным местом работы педагогического работника и трудовой договор



заключен на срок не менее трех лет, однократно имеет право на получение единовременного денежного пособия в размере ста тысяч рублей в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области».

5.2.8. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» на период первых 3-х лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования.

5.3. Установить согласно Закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за почетные звания «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник образования» - в размере 1601 руб.

5.4. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

5.4.1. сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ».

5.4.2. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет.

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

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

5.4.4. Производить оплату за счет средств образовательной организации участия работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника.

5.4.5. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

5.4.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство).

5.4.7. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам организации по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

5.4.8. Установить согласно Соглашению между Правительством Саратовской области, Федерацией профсоюзных организаций Саратовской области и Союзом товаропроизводителей и работодателей Саратовской области от 05.10.2018 г. раздел «Социальная поддержка населения, социальное страхование»:

- материальную и иную помощь многодетным и неполным семьям, матерям-одиночкам;



- частичную или полную компенсацию стоимости содержания детей в детских дошкольных организациях;
- выдачу беспроцентной ссуды нуждающимся молодым семьям для приобретения жилья и покупки предметов домашнего обихода;
- оказание дополнительной материальной помощи при рождении ребенка;
- выплату дополнительных ежемесячных пособий матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;
- оплату путевок в детские оздоровительные лагеря;
- предоставление оплачиваемого дня отдыха (1 сентября) матерям, имеющим детей-учеников начальной школы;
- обеспечение бесплатными новогодними подарками детей дошкольного и школьного возраста;
- оказание к 1 сентября одиноким матерям, вдовам ежегодной материальной помощи на каждого ребенка (для подготовки детей в дошкольные и учебные заведения) и др.;
- выплату материальной помощи работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях;
- предоставление оплачиваемых дней отдыха работникам в случаях регистрации брака, рождения ребенка, 1 сентября родителям, имеющим детей – учеников начальной школы, и смерти близких родственников до 3 дней;
- обеспечение бесплатными новогодними подарками детей дошкольного и школьного возраста.

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

### **6.1. Работодатель обязуется:**

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 216 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

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

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

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

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в



соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №6).

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

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

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

6.1.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательного 1 раз в 5 лет психиатрического освидетельствования работников, обязательных предварительных и ежегодных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а также проведение профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум), выдача работникам личных медицинских книжек оплачиваются за счет средств работодателя.

6.1.20. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

6.1.21. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.22. Обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда *не менее 7 дней*.



6.1.23. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

## **Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности**

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

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

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

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

7.2.3. соблюдения законодательства о труде;

7.2.4. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.5. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

7.2.6. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

- не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с колдоговором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;



- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором;
- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы.

### 7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

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

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

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

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

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

7.3.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

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



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

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

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

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

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

8.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

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

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

8.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации на соответствии занимаемой должности педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

8.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.



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

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

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

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

8.19. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

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

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

9. Стороны договорились:

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

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

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

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

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководителем, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору.

10. Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательного учреждения 28.04.2025г. и действует по 27.04.2028г.

От работодателя:

Заведующий МДОУ-д/с с.Орловское  
Марковского района Саратовской области  
И.И. Тарамова

М.П.

«28» апреля 2025г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МДОУ-д/с с.Орловское  
Марковского района Саратовской области  
Л.В. Куц

«28» апреля 2025г.



## ПРИЛОЖЕНИЯ

### к Коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
- 2а. Показатели и критерии эффективности работы младшего воспитателя МДОУ – д/с с. Орловское.
- 2б. Показатели и критерии эффективности работы воспитателя МДОУ – д/с с. Орловское  
(выплаты стимулирующего характера, личный вклад).
3. Положение о премировании, надбавках, доплатах и материальной помощи работникам.
4. Расчетный листок.
5. Соглашение по охране труда.
6. Список профессий и должностей, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
7. Список должностей, получающих доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда.
- 7а. Список должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
- 7б. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦПО  
 Л.В. Куш

Принято на Общем собрании  
работников образовательного  
учреждения  
Протокол № 3 от 28. 04. 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОУ-д/с с. Орловское  
Марковского района Саратовской обл.  
 И.И. Таранова  
Приказ № 17-од от «28» апреля 2025г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения-  
детский сад с.Орловское  
Марковского района Саратовской области**



Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ- д/с с.Орловское, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения -детского сада с.Орловское Марковского района Саратовской области.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующей МДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МДОУ.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

## **II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МДОУ следующие документы:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС).

2.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – для лиц, претендующих на работу по должности, требующей специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника.

2.3.6. Медицинское заключение (установленного образца при приеме на работу) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.3.7 Идентификационный номер налогоплательщика.



- 2.3.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ).
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.  
Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МДОУ;
  - составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
  - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
  - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий МДОУ обязана:
- разъяснять его права и обязанности;
  - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
  - познакомить с Уставом МДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
  - познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития МДОУ, Образовательной программой (для педагогов).
- 2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу.  
Трудовые книжки хранятся у инспектора отдела кадров МДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.
- 2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.  
Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре.  
В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.
- 2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.



2.11. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст.80 ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация ДОО, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);



- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующей ДООУ.
- 2.15. В день увольнения заведующий ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МДОУ**

Администрация ДООУ обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.  
Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.  
Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников.  
Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.
- 3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 3.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.



- 3.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 3.17. Заведующий ДОУ:
- 3.17.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.
- Совместно с Педагогическим советом, с Советом ДОУ организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
- Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.
- 3.17.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 3.17.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 3.17.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
- 3.17.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.
- 3.17.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 3.17.7. Координирует работу всех направлений ДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 3.17.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 3.17.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.17.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
- 3.17.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Работники ДОУ обязаны:
- 4.1.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ.
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).



- 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МДООУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДООУ.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДООУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МДООУ.
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2. Педагоги МДООУ обязаны:
  - 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
  - 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
  - 4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках.
  - 4.2.4. Вести работу с детьми по воспитанию здорового образа жизни.
  - 4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медикопсихологической и методической службы.
  - 4.2.6. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).
  - 4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
  - 4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских сестер об отсутствующих детях.
  - 4.2.9. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.
  - 4.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы МДООУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

- 5.1. Работники МДООУ имеют право:
  - 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
  - 5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития МДООУ.
  - 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.
  - 5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
  - 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.



- 5.1.6. На повышение квалификации.
- 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МДОУ.
- 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МДОУ.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 6.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Режим работы учреждения: с 7.45 до 16.45.
- 6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками. Норма часов за ставку заработной платы:
  - заведующий (ненормированный рабочий день) 40 - часовая рабочая неделя;
  - завхоз (ненормированный рабочий день) 40 - часовая рабочая неделя;
  - воспитатель 36 - часовая рабочая неделя;
  - музыкальный руководитель 24 - часовая рабочая неделя;
  - младший обслуживающий персонал 40 - часовая рабочая неделя;
  - сотрудники пищеблока 40 - часовая рабочая неделя.
- 6.4. Графики работы:
  - утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;
  - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания; —объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 6.5. Сетка НОД составляется заведующим МДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается и заведующей ДОУ. Во время каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.
- 6.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 6.7. Режим работы сотрудников на учебный год:
- 6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:
  - изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.
- 6.9. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками МДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующим МДОУ.
- 6.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
  - своевременно известить администрацию;
  - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.



## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ**

- 7.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующей ДОУ.
- 7.3. В ДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:
- Конференция МДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1-го часа 30 мин;
  - Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
  - Педагогический совет МДОУ – 5 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2-х часов;
  - заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;
  - Родительское собрание – не реже 2 раз в год, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
  - Совета родителей не реже не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа.
  - Административное совещание при заведующей – по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
  - Методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп – не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;
  - Педагогическая планерка – не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.
- 7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующей МДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МДОУ. График составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МДОУ. Предоставление отпуска заведующему МДОУ оформляется приказом руководителя комитета образования АММР, Саратовской области.

## **VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, Коллективного договора МДОУ, «Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников МДОУ» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В МДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.



8.2. За особые заслуги работники МДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: — замечание; — выговор; — увольнение.
- 9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).
- 9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 9.9. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.
- 9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующим МДОУ применяются органом управления образованием.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
 Л.В. Куш

Принято на Общем собрании  
работников образовательного  
учреждения  
Протокол № 3 от 28. 04. 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОУ-д/с с. Орловское  
Марковского района Саратовской обл.  
 И.И. Таранова  
Приказ № 17-бд от «28» апреля 2025г.



## Положение об оплате труда

Муниципального дошкольного образовательного учреждения-  
детский сад с.Орловское  
Марковского района Саратовской области



## **1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации,

### **2. Оплата труда**

2.1. Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников определяются в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо по категории (I, высшей) присвоенной по результатам аттестации, как это определено в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2009г. № 593.

Должностные оклады руководящих работников определяются в зависимости от наличия у них первой и высшей категории с учетом группы по оплате труда руководящих работников, к которой образовательные учреждения отнесены по объемным показателям их деятельности.

2.2. Размеры оплаты труда работников ДООУ определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы работника с учетом межразмерных коэффициентов;
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогов МДОУ;
- объемов учебной работы;
- порядок исчисления зарплаты педагогов на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации зарплаты независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период отмены образовательного процесса по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в должностные обязанности, в т.ч. с образовательным процессом (руководство МО, учебными группами, творческими группами, руководство и участие в проектах и другое);
- выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда;
- других условий оплаты труда, в т.ч. установленных субъектов РФ и муниципальным образованием.

2.3. Размеры доплат работникам и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей определяется МДОУ в пределах средств направленных на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре (в приложениях), локальном, нормативном акте МДОУ.

2.4. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим, занятым в МДОУ, производится с учетом окладов и профессий работ.

2.5. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа педагогической работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МДОУ или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;



- при присвоении почетного звания на основании коллективного договора учреждения;
- при присвоении ученой степени кандидата (доктора) наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени.

При наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

#### 2.6. Руководители образовательных учреждений:

- проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогов и исчисляется их заработная плата;
- два раза в год (сентябрь, декабрь) на педагогических работников составляют тарификационные списки;
- несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МДОУ.

### 3. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников.

3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МДОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную и образовательную работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимам рабочего времени.

3.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогов установлены:

- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- 36 часов в неделю – воспитателям МДОУ.

3.3. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

### 4. Компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами иными нормативными правовыми актами.
- за интенсивность и напряженность
- за работу не входящую в должностные обязанности работника.

4.2. В случае привлечения к работе в установленный ему графиком выходной день или в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.



Перечень тяжелых работ, работ с вредными опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней Комиссией по регулированию Социально трудовых отношений.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест, размеры повышения конкретизируются в коллективном договоре.

4.4. Переработка рабочего времени педагогов, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4. 5.Руководитель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения выборного профсоюзного органа, которые закрепляются в коллективном договоре, с применением рейтинговых карт, которые разработаны для сотрудников. Рейтинговые карты включают в себя разделы на основании которых можно оценить работу сотрудника.( Приложение 1). Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временного отсутствия работника устанавливаются по соглашению сторон руководителя и работника.

4.6. За высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда руководителю МДОУ устанавливается надбавка в размере до 100% от должностного оклада.

Размеры надбавок и порядок их установления для работников МДОУ определяется учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда (надтарифного фонда).

4.7. Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений ежемесячно выплачивается единовременная выплата стимулирующего характера до доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных учреждений до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области в текущий год.

## 5. Премирование.

5.1. Размеры премий для руководителя ДОУ устанавливаются до 100% должностного оклада. Порядок установления премий определяется Комитет образованием АММР и закрепляется в Положении о премировании, разрабатываемом Комитете образованием АММР.

Премии выплачиваются на основании ежемесячного решения комиссии комитета образования АММР, закрепленного приказом начальника комитета образования АММР.

Премирование руководителя ДОУ осуществляется из экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.2. Выплата социального характера и материальная помощь руководителю предоставляется в соответствии с коллективным договором в пределах ФОТ.

5.3. Размеры премий и порядок их установления для работников МДОУ определяется учреждением в пределах средств направляемых на оплату труда (2% премиального фонда МДОУ) и закрепляются в коллективном договоре.

5.4. Размеры премий, выплат стимулирующего и социального характера для работников ДОУ определяются в пределах до 30% от общего фонда оплаты труда и закрепляются в приложениях к коллективному договору.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦПО

 Л.В. Куш

Принято на Общем собрании  
работников образовательного  
учреждения  
Протокол № 3 от 28. 04. 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ – д/с с. Орловское  
Марковского района Саратовской обл.

И.И. Тарамова

Приказ № 17-од от «28» апреля 2025г.



**Показатели и критерии эффективности работы  
младшего воспитателя МДОУ – д/с с. Орловское**  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

| №                       | Критерии материального стимулирования                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Баллы |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1                       | Организация жизнедеятельности воспитанников:<br>- замещение воспитателя при его отсутствии (РМО, педсоветах и т.д.);<br>- помощь в проведении НОД, проектов, конкурсов;<br>- умение организовать образовательный процесс с детьми;<br>- участие в создании условий развивающей предметно-пространственной среды в группе, на участке. |       |
| 2                       | Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил (результаты контроля, отсутствие замечаний и предписаний).                                                                                                                                                                                                   |       |
| 3                       | Отношение работника к сохранности имущества:<br>- помещений;<br>- оборудования;<br>- инвентаря.                                                                                                                                                                                                                                       |       |
| 4                       | Исполнительная дисциплина:<br>- соблюдение правил трудового распорядка.                                                                                                                                                                                                                                                               |       |
| 5                       | Участие в детских праздниках и развлечениях.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |
| 6                       | Взаимодействие с родителями:<br>- удовлетворенность работой мл.воспитателя; - отсутствие конфликтных ситуаций.                                                                                                                                                                                                                        |       |
| 7                       | Выполнение детодней (участие в закаляющих мероприятиях и использование здоровьесберегающих технологий).                                                                                                                                                                                                                               |       |
| 8                       | Работа с детьми с ограниченными возможностями.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |
| 9                       | Отсутствие нарушений правил охраны труда и пожарной безопасности.                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |
| 10                      | Выполнение требований к внешнему виду мл.воспитателя.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |
| 11                      | Дополнительная информация, значимая на ваш взгляд.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |
| Общий рейтинговый балл: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |

Оценка критериев по 5- бальной системе от 1 до 5 (5 высший балл)

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись младшего воспитателя \_\_\_\_\_

Итоговая оценка тарификационной комиссии \_\_\_\_\_ Председатель ТК \_\_\_\_\_



**Приложение 26**  
**к Положению об оплате труда**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
 Л.В. Куц

Принято на Общем собрании  
работников образовательного  
учреждения  
Протокол № 3 от 28.04.2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОУ – д/с с. Орловское  
Марковского района Саратовской обл.  
 И.И. Гарамова  
Приказ № 17-од от «28» апреля 2025г.



**Показатели и критерии эффективности работы**  
**воспитателя МДОУ – д/с с. Орловское**  
**(выплаты стимулирующего характера, личный вклад)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

| № | Критерий                                                | Методика расчета / показатель                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Расчёт баллов                                                             | Средний балл по показателям |
|---|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Уровень предоставляемого содержания образования         | 1. Посещаемость воспитанниками группы (детодни)<br>2. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | в целом по критерию<br>средний балл<br>выставляется по<br>показателям 1-2 |                             |
| 2 | Уровень профессиональной культуры воспитателя           | 1. Исполнительская дисциплина воспитателя<br>2. Качественное и своевременное ведение документации<br>3. Своевременное и качественное ведение мониторинга освоения воспитанниками ООП ДО<br>4. Результаты эффективности педагогических действий по итогам педагогической диагностики<br>5. Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня<br>6. Качество взаимодействия с родителями<br>7. Непрерывность образования | в целом по критерию<br>средний балл<br>выставляется по показателям<br>1-7 |                             |
| 3 | Результативность инновационной деятельности воспитателя | 1. Использование информационно-коммуникационных технологий<br>2. Использование проектных методик и технологий<br>3. Использование исследовательской деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                            | в целом по критерию<br>средний балл<br>выставляется по показателям<br>1-3 |                             |



|                                                                 |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |  |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
| 4                                                               | Результативность участия в методической работе | 1. Развитие профессиональной компетенции<br>2. Участие в профессиональных конкурсных мероприятиях различного уровня<br>3. Участие в конкурсных мероприятиях различного уровня<br>4. Наличие правительственных, отраслевых наград, почётных грамот, благодарственных писем за профессиональные заслуги<br>5. Наставничество<br>6. Участие в разработке и реализации программ с учетом требований ФГОС<br>7. Создание развивающей предметно-пространственной среды в группе, на прогулочной площадке | в целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-7 |  |
| 5                                                               | Общественная деятельность воспитателя          | 1. Общественная активность<br>2. Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов<br>3. Деятельность в составе профсоюзной организации<br>4. Административная деятельность                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | в целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-4 |  |
| Дополнительные материалы                                        |                                                | К дополнительным материалам относятся заслуги и результаты работы воспитателя, не указанные в данных критериях, но заслуживающие внимания. Дополнительная информация прикладывается на усмотрение воспитателя. Рассматривается и оценивается комиссией, учитывая значимость приложенных материалов.                                                                                                                                                                                                |                                                                  |  |
| Итого (сумма баллов по критериям 1-5, дополнительные материалы) |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |  |

Итоговая оценка тарификационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Председатель ТК \_\_\_\_\_

Подпись воспитателя \_\_\_\_\_



**Приложение №3  
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель НПО  
 Л.В. Куш

Принято на Общем собрании  
работников образовательного  
учреждения  
Протокол № 3 от 28. 04. 2025г.



**Положение о премировании, надбавках, доплатах и  
материальной помощи работникам  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения-  
детский сад с.Орловское  
Марковского района Саратовской области**



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разрабатывается с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, а также социальной защищенности и материальной поддержки.

1.2. Данный нормативный акт определяет виды и размеры премий, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, порядок и условия их применения.

1.3. Размеры премий, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, определяются учреждением самостоятельно, минимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема выполненных работ.

1.4. При наличии экономии ФОТ, размеры выплат определенные настоящим Положением могут быть увеличены по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

1.5. Выплаты премий, доплат и надбавок работников облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Средства на премирование и установление доплат и надбавок к должностным окладам работников учреждения выделяются администрацией ДООУ при формировании фонда материального стимулирования.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлениями и решениями администрации ММР;
- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Соглашением между Комитетом образования администрации ММР и городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по защите трудовых и социально-экономических споров работников образовательных учреждений.

1.8 Размеры выплат стимулирующего и социального характера для работников МДОУ определяются в пределах 30% от общего фонда оплаты труда, размеры премий определяются в пределах 2% от общего фонда оплаты труда.

## **2. Оплата труда работников**

2.1. Оплата труда работников МДОУ осуществляется в соответствии с НСОТ (новая система оплаты труда).

2.2. Заработная плата работника МДОУ включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы (окладов), установленных в соответствии с НСОТ, с учетом их повышения;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- материальная помощь;
- выплаты, обусловленные районным и региональным регулированием оплаты труда.

2.3 Тарификация педагогических работников производится один раз в год.



### **3. Компенсационные выплаты**

3.1. Размер и порядок установления компенсационных выплат, связанных с режимом работы и условиями труда определяются и устанавливаются настоящим Положением и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

### **4. Доплаты и надбавки**

#### **4.1. Общие положения.**

4.1.1. С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения в МДОУ вводятся следующие виды доплат и надбавок:

- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников;
- надбавки за сложность и напряженность.

4.1.2. Формирование средств на установление доплат и надбавок работникам МДОУ осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства РФ № 1037-Р от 09.06.92 «О возможности формирования фонда для выплаты надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы организациями и учреждениями образования» и письмом Министерства образования РФ № 16-М от 03.03.1995 «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования», постановлениями и решениями администрации ММР

4.1.3. Доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, рассмотренным Общим собранием трудового коллектива и утвержденным приказом по МДОУ.

#### **4.2. Порядок установления доплат и надбавок.**

4.2.1. Доплаты к должностным окладам устанавливаются работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, в пределах установленного над тарифного фонда оплаты труда.

4.2.2. Надбавки устанавливаются работникам МДОУ за сложность, напряженность, высокую результативность.

4.2.3. Доплаты и надбавки устанавливаются как на год, так и на определенный срок (месяц).

4.2.4. Перечень должностей и видов дополнительных работ и нагрузок, период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяется решением Общего собрания трудового коллектива и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

4.2.5. Доплаты и надбавки (на учебный год, месяц) устанавливаются работникам МДОУ в зависимости от объема дополнительных работ и объема нагрузки в процентном отношении к ставке.

#### **4.3. Надбавки к должностному окладу за увеличение нагрузки.**



| № п/п                                                                            | Наименование должностей                                         | Виды надбавок                                                                           | Размер надбавок к должностному окладу в % | Периодичность выплат |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|
| Надбавки, устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей на учебный год |                                                                 |                                                                                         |                                           |                      |
| 4.3.1.                                                                           | Руководящим и педагогическим работникам                         | награждённым знаком «Почётный работник образования РФ»                                  | 901 рубль                                 | ежемесячно           |
|                                                                                  |                                                                 | награжденным Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации            | 5 000 руб.                                | по факту             |
| Надбавки, устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей                |                                                                 |                                                                                         |                                           |                      |
| 4.3.2.                                                                           | Завхоз                                                          | Сложность, напряжённость (организация работы по устранению аварийных ситуаций)          | 10-50                                     | по факту             |
| 4.3.3.                                                                           | Педагогическим работникам                                       | 1. За проведение качественных мероприятий на уровне города и МДОУ, участие в утренниках | 5 -20                                     | по факту             |
|                                                                                  |                                                                 | 2. За эффективную работу в инновационных образовательных процессах                      | 5-15                                      | по факту             |
|                                                                                  |                                                                 | 3. За результативную работу в творческих группах, МО                                    | 5- 15                                     | по факту             |
|                                                                                  |                                                                 | 4. За реализацию проектов                                                               | от 5 до 20                                | по факту             |
| 4.3.4.                                                                           | Воспитателям, младшим воспитателям                              | За выполнение плана посещаемости детей в группе                                         | Более 100% планов. Посещаемости – 10      | по факту             |
| 4.3.5.                                                                           | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания           | За выполнение аварийных работ                                                           | 10 -50                                    | по факту             |
| 4.3.6.                                                                           | Рабочий по стирке белья                                         | За работу вручную (стирка костюмов и пр.)                                               | 10-20                                     | по факту             |
| Доплаты, устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующего на учебный год |                                                                 |                                                                                         |                                           |                      |
| 4.3.7.                                                                           | Ответственному за ОТ и ТБ назначенным приказом заведующего МДОУ | За организацию работы по ОТ и ТБ                                                        | 20                                        | ежемесячно           |
| Доплаты, устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующего                |                                                                 |                                                                                         |                                           |                      |



|         |                           |                                                                                                                    |        |          |
|---------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|
| 4.3.9.  | Дворнику                  | Выполнение работ сверх норматива                                                                                   | 10-50  | по факту |
| 4.3.10. | Педагогическим работникам | За участие в детских городских мероприятиях                                                                        | 10-15  | по факту |
| 4.3.11. | Всем работникам МДОУ      | 1. За участие в городских общественных мероприятиях                                                                | 10-30  | по факту |
|         |                           | 2. За выполнение работ по благоустройству МДОУ, текущего ремонта, хозяйственных работ                              | 10-100 | по факту |
| 4.3.12. | повар, подсобный рабочий  | Первичная обработка продуктов                                                                                      | 10     | по факту |
| 4.3.13. | Председателю профкома     | За ведение кружка правовых знаний                                                                                  | 10-20  | по факту |
| 4.3.14. | Сторожу                   | За особые условия труда, выполнение хозяйственных поручений, подготовку детских площадок для организации прогулок. | 10-20  | по факту |

## 5. Премирование работников

### 5.1. Общие положения

5.1.1. Премирование работников МДОУ осуществляется по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и по итогам года, а также к праздничным датам.

Премирование осуществляется из экономии средств, выделенных в установленном порядке на оплату труда работников МДОУ. Основанием для начисления премии является приказ заведующего МДОУ.

5.1.2. Размер премирования работников рассматривается комиссией по установлению доплат и надбавок и материальных выплат работникам МДОУ с учетом предложений следующих должностных лиц: завхоз, старшей медицинской сестры. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета и оформляет приказом.

### 5.2. Условия премирования.

5.2.1. Основными показателями премирования являются:

| Основание для премирования                                                                                                   | Размер премии                                                           | Сроки выплат                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Высокие показатели в работе, инициативу, творчество, исполнительскую дисциплину, активное участие в общественной жизни МДОУ. | Размер премии устанавливается решением комиссии и утверждается приказом | По итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год |



|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                               |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Праздничные даты:<br>- профессиональный праздник День дошкольного работника;<br>- Международный женский день;<br>- День Защитника Отечества;<br>- Юбилейная дата работника МДОУ;<br>- Юбилейная дата ДООУ. | руководителя в пределах имеющихся на премирование средств и с учетом личного вклада работника | К праздничным датам |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|

5.2.2. Размер премии определяется в рублях и максимальными размерами не ограничивается.

5.2.3. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

5.2.4. Премия выплачивается всем категориям работников с учетом личного вклада работника.

5.2.5. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

5.2.6. Премия не выплачивается в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания.

## **6. Материальная помощь**

6.1. Материальная помощь устанавливается из средств экономии общего фонда оплаты труда.

6.2. Материальная помощь выплачивается по приказу заведующего ДООУ на основании письменного заявления работника (или близких родственников) в следующих случаях и размерах:

| Основания для оказания материальной помощи                                                                                                            | Размер материальной помощи, руб. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| смерти близких родственников (родители, дети, муж, жена), а также смерти самого работника (материальная помощь выплачивается родственникам работника) | до 5000                          |
| временная нетрудоспособность (в результате несчастного случая, тяжелой продолжительной болезни, операции, дорогостоящего медицинского лечения)        | до 2000                          |
| увольнение работника на пенсию                                                                                                                        | до 5000                          |

Положение рассмотрено на Общем собрании трудового коллектива МДОУ - д/с с. Орловское Протокол № 8 от 06.02.2023г.

Председатель собрания: \_\_\_\_\_ Секретарь: \_\_\_\_\_



**Приложение №4  
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
 Л.В. Куш

Принято на Общем собрании  
работников образовательного  
учреждения  
Протокол № 3 от 28. 04. 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОУ-д\с с. Орловское  
Марковского района Саратовской обл.  
 И.И. Тарасова  
Приказ № 17-од от «28» апреля 2025г.



| <b>Расчетный листок за</b> _____<br>(наименование месяца, год)                                                        |                                                                                                                                     |         |      |                   |                      |                                                                                             |        |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|-------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| ФИО (табельный номер)                                                                                                 |                                                                                                                                     |         |      |                   | К выплате: _____     |                                                                                             |        |       |
| Наименование организации:                                                                                             |                                                                                                                                     |         |      |                   | Должность: _____     |                                                                                             |        |       |
| Подразделение:                                                                                                        |                                                                                                                                     |         |      |                   | Оклад (тариф): _____ |                                                                                             |        |       |
| Вид начисления                                                                                                        | Период                                                                                                                              | Рабочие |      | Оплачено<br>(дни) | Сумма                | Вид удержания                                                                               | Период | Сумма |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                     | Дни     | Часы |                   |                      |                                                                                             |        |       |
| Оклад<br>Надбавка за<br>квалификационную<br>категорию (или)<br>Выплата за стаж<br>Доплата<br>Стимулирующая<br>выплата |                                                                                                                                     |         |      |                   |                      | Аванс<br>Налог на<br>доходы<br>физических<br>лиц 13%<br>Профсоюзные<br>взносы<br>Выплачено: |        |       |
| Всего начислено:                                                                                                      |                                                                                                                                     |         |      |                   |                      | Удержано:                                                                                   |        |       |
| Общий облагаемый<br>доход:<br>Вычетов на детей:                                                                       | Долг за<br>организацией (долг за работником) на начало месяца:<br><br>Долг за<br>организацией (долг за работником) на конец месяца: |         |      |                   |                      |                                                                                             |        |       |



**Приложение №5  
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
 Л.В. Куц

Принято на Общем собрании  
работников образовательного  
учреждения  
Протокол № 3 от 28. 04. 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОУ-д/с с.Орловское  
Марковского района Саратовской обл.  
 И.И. Тарасова  
Приказ № 17-од от «28» апреля 2025г.



**СОГЛАШЕНИЕ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение-  
детский сад с.Орловское  
Марковского района Саратовской области**

| №<br>п/п | Содержание мероприятий<br>(работ)                                                                                         | Срок<br>выполнения<br>мероприятий | Ответственные<br>за выполнение<br>мероприятий | Кол-во работников,<br>которым улучшаются<br>условия труда |                  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
|          |                                                                                                                           |                                   |                                               | всего                                                     | в т.ч.<br>женщин |
| 1        | 2                                                                                                                         | 3                                 | 4                                             | 5                                                         | 6                |
| 1.       | Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда                                                                      | февраль - март                    | Заведующий                                    | 15                                                        | 13               |
| 2.       | Проведение общего технического осмотра здания ДОУ                                                                         | апрель, август                    | Заведующий, завхоз                            | 15                                                        | 13               |
| 3.       | Прохождение персоналом медицинского осмотра за счет учреждения                                                            | февраль                           | Заведующий                                    | 15                                                        | 13               |
| 4.       | Обучение по оказанию первой помощи за счет учреждения                                                                     | март                              | Заведующий                                    | 3                                                         | 3                |
| 5.       | Проведение оценки профессиональных рисков на рабочих местах                                                               | май                               | Заведующий                                    | 15                                                        | 13               |
| 6.       | Приобретение спецодежды                                                                                                   | май                               | Заведующий                                    | 4                                                         | 3                |
| 7.       | Обучение ответственных по пож. безопасности, электробезопасности, теплоснабжение                                          | июнь-август                       | Заведующий                                    | 2                                                         | 2                |
| 8.       | Обновление нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов | август                            | Заведующий, завхоз                            | 15                                                        | 13               |



**Приложение №6  
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПДО  
 Л.В. Куш

Принято на Общем собрании  
работников образовательного  
учреждения  
Протокол № 3 от 28. 04. 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОУ - д/с Орловское  
Марковского района Саратовской обл.  
 И.И. Таранова  
Приказ № 17-од от «28» апреля 2025г.



**Список профессий и должностей, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.10.2008г. №541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи, сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)**

| Наименование профессий и должностей                   | Вид спец. одежды, обуви и др. средствами индивидуальной защиты                                                      | Норма выдачи в год                       |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Дворник                                               | Рукавицы комбинированные<br>Фартук х/б с нагрудником<br>Зимой: куртка ватная (фуфайка)<br>Летом: плащ непромокаемый | 6 пар<br>1<br>1 на 3 года<br>1 на 3 года |
| Рабочий по стирке белья                               | Перчатки резиновые<br>Халат х/б                                                                                     | дежурные<br>6                            |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Костюм хлопчатобумажный<br>Перчатки с полимерным покрытием                                                          | 6 пар<br><br>1 на 1,5 года<br>6 пар      |



**Приложение №7  
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ИПО  
 Л.В. Куш

Принято на Общем собрании  
работников образовательного  
учреждения  
Протокол № 3 от 28.04.2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОУ-д/с с. Орловское  
Марковского района Саратовской обл.  
 И.И. Таранова  
Приказ № 17-од от «28» апреля 2025г.



**Список должностей, получающих доплаты за работу с вредными и  
опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ).**

| Должность | Доплаты | Воздействие |                               | Основание                         |
|-----------|---------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
|           |         | Опасное     | Неблагоприятное               |                                   |
| Повар     | 4%      | горячий цех | работа с электрооборудованием | раздел VI, гл.21,<br>ст.147 ТК РФ |
| Сторож    | 35%     |             | работа в ночное время         |                                   |

**Приложение № 7а  
к Коллективному договору**

**Список должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями  
труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117  
ТК РФ, постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от  
25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов,  
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых  
дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с  
последующими изменениями и дополнениями):**

| Должность | Продолжительность<br>дополнительного<br>отпуска | Воздействие                                              | Основание                        |
|-----------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------|
| повар     | 7 дней                                          | работа в горячем цехе с<br>постоянным источником<br>тока | раздел V, гл.19,<br>ст.117 ТК РФ |
| сторож    | 7 дней                                          | работа в ночное время                                    |                                  |

**Приложение № 7б  
к Коллективному договору**

**Перечень работников с ненормированным рабочим днем,  
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, ст.119 ТК РФ**

| Должность             | Продолжительность дополнительного отпуска |
|-----------------------|-------------------------------------------|
| заведующий ДОУ        | 3 календарных дня                         |
| заведующий хозяйством | 3 календарных дня                         |



Пронумеровано, проштамповано, скреплено  
печатью на 50 листах \_\_\_\_\_ страницах  
Заведующий МДОУ – д/с с. Орловское  
И.И. Тарамова  
2025 г.

