

**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель профсоюзного комитета

МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

Е.Н.Мошнина

июля

2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

Ю.С.Сафронова

июля

2022 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения детский сад № 2 «Орленок»**  
**муниципального образования город-курорт Анапа**  
**принят на 2022 – 2025 годы**

Протокол от 30.06.2022 № 2

Должность руководителя – заведующий

Ф.И.О. – Сафронова Юлия Сергеевна

Вид отрасли – образование

Основной вид деятельности – дошкольное образование

Форма собственности – муниципальная

Численность работников всего – 38 человек, в т.ч. женщин – 35 человек,  
несовершеннолетних – нет

ОКВЭД – 85.11

Представитель работников – председатель ПК Мошнина Евгения Николаевна

Наличие службы охраны труда – нет, ответственный по охране труда –  
Мошнина Евгения Николаевна

Фонд на охрану труда (из Соглашения по охране труда на текущий год) –  
112135,00 руб.

Приказ о проведении Дня охраны труда: 10.01.2022 №36-2022-ОД

Юридический адрес организации: тел.: 353440, Краснодарский край,  
город-курорт Анапа, улица Крымская, дом 146, тел. 8(86133)7-07-47

Фактический адрес организации: тел.: 353440, Краснодарский край,  
город-курорт Анапа, улица Крымская, дом 146, тел. 8(86133)707-47

Адрес электронной почты организации *e-mail*: ds2anapa.ru

Заведующий  
МАДОУ д/с № 2 «Орленок»



*Ю.С.Сафронова*

(подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.)

« 1 » ИЮЛЯ 2022 г.

МП

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ д/с № 2 «Орленок»



*Е.Н.Мошнина*

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.)

« ИЮЛЯ 2022 г.

МП

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 2 «Орленок»  
муниципального образования город-курорт Анапа**

на 2022 - 2025 год(ы)

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Анапа» Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата <u>01.07.2022</u> № <u>39-Г</u>
ОТДЕЛ ТО ОТ ЦЗН <i>Ана</i>
<small>наименование должности, подпись, Ф.И.О.</small>

ВЕД. СПЕЦ.

*М. Аннабердиева*

**Выписка из протокола  
общего собрания работников**

г-к Анапа

от «30» июня 2022 года

№ 3

Председатель – Сафронова Юлия Сергеевна

Секретарь - Зиновьева Юлия Константиновна

Всего численность работников 40 человек

Присутствовали 31 человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О подведении итогов ранее действующего коллективного договора (информация прилагается).
2. О принятии коллективного договора на 2022–2025 годы.

**ГОЛОСОВАЛИ (ТАЙНО):**

за 31 чел.,  
против 0 чел.,  
воздержались 0 чел.

**РЕШИЛИ:**

- 1.1. Принять к сведению информацию о выполнении ранее действующего коллективного договора.
- 1.2. Принять коллективный договор на 3 года (2022–2025 гг.).

Председатель \_\_\_\_\_ Ю.С.Сафронова

Секретарь \_\_\_\_\_ Ю.К.Зиновьева

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном

дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 «Орленок» муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего МАДОУ д/с № 2 «Орленок» Сафронова Юлия Сергеевна (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Мошнина Евгения Николаевна.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым трехсторонним, отраслевым соглашениями.

1.6. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

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

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания с 05.07.2022 по 05.07.2024 (ст.43 ТК РФ).

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

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 обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащими квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности,

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд обязательного социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования; направлять данные персонализированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций;

- учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных

профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. 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.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объем учебной нагрузки педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;

- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных образовательной организации показателей и критериев;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

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

2.3.5. Устанавливать, в соответствии с действующим законодательством, квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки.

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601.

2.4.2 Предоставление педагогической работы руководителю образовательной организации, его заместителям, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.4.3. 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.

2.4.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.4.5. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

2.4.6. Работодатель уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.7. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупредить работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;
- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время 1 час в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.



2.4.8. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.4.9. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, помимо оснований, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, в случае необходимости постоянного ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинскими заключениями.

2.5. Стороны обязуются совместно:

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников.

2.5.2. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.6.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.6.2. Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

2.6.3. 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; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

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

### **III. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров**

3. Работодатель обязуется:

3.1. 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.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования 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 в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

3.8. Стороны исходят из того, что:

3.8.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.8.2. В соответствии с краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;

- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;

- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет).

В случае, когда педагог, имеющий действующую квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.8.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 30 лет, впервые принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 30 лет, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение года после окончания организации высшего или профессионального образования;

- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;

- статус молодого специалиста сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; перехода работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории края; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

- закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с ними производить выплату стимулирующего характера за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (наставничество), в размере 6 % к окладу в течение одного года (*Приложение № 2*);

- осуществлять выплату стимулирующего характера молодым специалистам ежемесячно в размере 50 % к окладу (*Приложение № 2*);

- обеспечивать методическое сопровождение работы молодых педагогов в начале профессиональной деятельности (участие в работе методических объединений и прочее);

- поощрять молодых педагогов, активно участвующих в творческой, воспитательной и общественной деятельности образовательной организации.

3.9. Стороны совместно:

3.9.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению

государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

3.9.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников, чествуют ветеранов труда.

3.9.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

3.9.4. Способствуют организации досуга, спортивных и физкультурно - оздоровительных мероприятий.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*), графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

4.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ

Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601).

4.1.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращение количества групп, режима работы организации), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.6. При установлении педагогическим работникам, для которых данная организация является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.1.6. настоящего раздела.

Объем педагогической нагрузки больше или меньше нормы часов устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.

4.1.7. Нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.8. Продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (*Приложение № 1*).

4.1.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.1.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

4.1.12. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и

нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

4.1.13. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.1.14. Продолжительность отпусков педагогических работников, заведующей регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, календарных дней
1.	Заведующий	42
2.	Старший воспитатель	42
3.	Педагог-психолог	42
4.	Музыкальный руководитель	42
5.	Воспитатель	42

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

4.1.15. 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 письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.1.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.1.18. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, в случаях:

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

- рождения внуков – 1 календарный день;

- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня.

4.2.2. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.2.3. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

## **V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.1.1. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк ПАО «Сбербанк».

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 25 число текущего месяца, окончательный расчет 10 число следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*Приложение № 8*).

5.1.2. Выплата заработной платы, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.1.3. Зарботная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (*Приложение № 2*), разработанного на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Орленок» муниципального образования город-курорт Анапа.

5.1.4. Оплата труда других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Краснодарском крае. Компенсационные и



стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда образовательной организации.

5.1.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.1.6. Ежемесячная выплата стимулирующего характера, в размере трех (шести) тысяч рублей, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от 03.03.2010 № 1911). Выплата производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником.

5.1.7. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

5.1.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В *Приложении № 2* к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования

СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

5.1.9. Доплаты за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.1.10. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета.

5.1.11. 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.

5.1.12. В целях материальной поддержки педагогических работников сохраняется (до одного года) доплата с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- отсутствием на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;

- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

- возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;

- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.1.13. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.1.14. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.

5.1.15. Для педагогических или иных работников, непосредственно связанных с работой по воспитанию, уходу и присмотру, наполняемость групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-эпидемиологических требований к содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, является нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема выполняемой работы.

5.1.16. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами образовательных организаций на основании типовых норм труда, утвержденных постановлением

Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 г. № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений», сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;

- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам.

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.2. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

6.1.3. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.1.4. Выплачивает работникам материальную помощь на лечение, в размере 10 000,00 рублей (из фонда экономии заработной платы) (*Приложение № 2*).

6.1.5. Выплачивает материальную помощь в размере 10 0000 рублей пенсионерам, выходящим на пенсию (из фонда экономии заработной платы) (*Приложение № 2*).

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд РФ, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

6.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

6.3. Отдельные социальные льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором или иными соглашениями сторон, предоставляются только членам Профсоюза.

## **VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при организации образовательного процесса. Создать службу охраны труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст.217 ТК РФ).

7.1.2. Совместно с выборным органом первичной профорганизации ежегодно заключать Соглашение по охране труда (*Приложение № 5*)

7.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

7.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда социального страхования Российской Федерации (до 30%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580 н).

7.1.5. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим; проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда (АУП, специалисты - не реже 1 раза в три года, другие – ежегодно); недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.8. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (*приложения № 3,5*).

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (*приложения № 6,7*).

7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.12. Проводить своевременное с выборным органом первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.1.14. Обеспечить наличие оборудованного помещения для отдыха, приема пищи работников образовательной организации.

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

7.1.16. Обеспечивать прохождение диспансеризации работниками в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и профилактики хронических заболеваний. Предоставлять оплачиваемый день (дни) для прохождения диспансеризации.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

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

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.3. 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 с сохранением за это время средней заработной платы.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Оказывают содействие внештатным техническому (главному техническому) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Организовывают и проводят «Дни охраны труда».

7.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.5.1. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза и представлять их интересы в реализации права на безопасные условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.5.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

8.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст. 377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации профсоюза денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.2.1. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.2.2. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.2.3. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного

органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.2.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

8.2.5. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.2.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2.7. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.3. Стороны исходят из того, что:

8.2.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);



- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ).

8.2.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

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

8.2.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

8.2.4. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.2.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.2.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, территориального и краевого Совета молодых педагогов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

8.2.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.2.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.

9.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

Приложение № 1  
к коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада  
№ 2 «Орленок» муниципального  
образования город-курорт Анапа

**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель профсоюзного

комитета

МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

Е.Н.Мошнина

2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

Ю.С.Сафронова

2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 2 «Орленок»  
муниципального образования город-курорт Анапа**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**1. Порядок приема, увольнения работников**

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ).

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

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (часть четвертая в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ, испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора,

объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

1.13. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.15. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

1.16. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

1.17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению

работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.18 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.19. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.20. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

## **2. Основные права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право на:



- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре, либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

## 2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

## 3. Основные права и обязанности работодателя

### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

### 3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

– выдать по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 6 «Ракета» муниципального образования город-курорт Анапа устанавливается:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

4.3. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

4.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

##### **4.5. Административно-управленческий персонал:**

**Заведующий – 40 часов в неделю**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

– в обычный рабочий день – 8 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней – 8 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – 8 час. 30 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

– в обычный рабочий день - 30 мин., с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней - 30 мин., с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

– накануне нерабочих праздничных дней - 30 мин., с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

Окончание работы (смены):

– в обычный рабочий день - 16 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней - 16 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней 16 час. 30 мин..

**Педагогический персонал:**

**Воспитатель – 36 часов в неделю**

Начало работы (1 смены) в 7 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

– в обычный рабочий день – 7 час. 12 мин.;

– накануне выходных дней – 7 час. 12 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – 6 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

– в обычный рабочий день - ---- час. ---- мин.;

– накануне выходных дней - ---- час. ---- мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней - ---- час. ---- мин.;

Окончание работы (1 смены):

– в обычный рабочий день - 14 час. 12 мин.;

– накануне выходных дней – 14 час. 12 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней 13 час. 12 мин.

Начало работы (2 смены) в 11 час. 48 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

– в обычный рабочий день – 7 час. 12 мин.;

– накануне выходных дней – 7 час. 12 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – 6 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

– в обычный рабочий день - ---- час. ---- мин.;

– накануне выходных дней - ---- час. ---- мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней - ---- час. ---- мин.;

Окончание работы (2 смены):

– в обычный рабочий день - 19 час. 00 мин.;

– накануне выходных дней – 19 час. 00 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней 18 час. 00 мин.

**Прочий педагогический персонал:**

**Старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

– в обычный рабочий день – 7 час. 42 мин.;

– накануне выходных дней – 7 час. 42 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – 6 час. 42 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

– в обычный рабочий день - 30 мин.; с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней - 30 мин.; с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней - 30 мин.; с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

Окончание работы (смены):

– в обычный рабочий день - 15 час. 42 мин.;

– накануне выходных дней - 15 час. 42 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней 14 час. 42 мин.

**Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

– в обычный рабочий день – 7 час. 42 мин.;

– накануне выходных дней – 7 час. 42 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – 6 час. 42 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

– в обычный рабочий день - 30 мин.; с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней - 30 мин.; с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – ---- час. ---- мин.

Окончание работы (смены):

– в обычный рабочий день - 13 час. 18 мин.;

– накануне выходных дней - 13 час. 18 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней 12 час. 18 мин.

**Учебно-вспомогательный персонал:**

**Экономист, делопроизводитель, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, технолог по организации питания – 40 часов в неделю**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

– в обычный рабочий день – 8 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней – 8 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – 7 час. 30 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

– в обычный рабочий день - 30 мин., с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней – 30 мин., с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – 30 мин., с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

Окончание работы (смены):

– в обычный рабочий день - 16 час. 30 мин.;

- накануне выходных дней - 16 час. 30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней 15 час. 30 мин.

**Помощник воспитателя – 40 часов в неделю**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день – 9 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней – 9 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 8 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

– в обычный рабочий день - 1 час. 00 мин., с 13 час. 30 мин. до 14 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней - 1 час. 00 мин., с 13 час. 30 мин. до 14 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – 1 час. 00 мин., с 13 час. 30 мин. до 14 час. 30 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 17 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней 16 час. 00 мин.

**Младший обслуживающий персонал:**

**Машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, кухонный рабочий, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений – 40 часов в неделю**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день – 8 час. 30 мин.;
- накануне выходных дней – 8 час. 30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 7 час. 30 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

– в обычный рабочий день - 30 мин., с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней - 30 мин., с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – 30 мин., с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 16 час. 30 мин.;
- накануне выходных дней - 16 час. 30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней 15 час. 30 мин..

**Дворник – 40 часов в неделю**

Начало работы (смены) в 6 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день – 8 час. 30 мин.;
- накануне выходных дней – 8 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – 7 час. 30 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

– в обычный рабочий день - 30 мин., с 10 час. 00 мин. до 10 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней - 30 мин., с 10 час. 00 мин. до 10 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – 30 мин., с 10 час. 00 мин. до 10 час. 30 мин.;

Окончание работы (смены):

– в обычный рабочий день - 14 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней - 14 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней 13 час. 30 мин.

**Повар – 40 часов в неделю**

Начало работы (1 смены) в 4 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

– в обычный рабочий день – 8 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней – 8 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – 7 час. 30 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

– в обычный рабочий день - 30 мин., с 10 час. 00 мин. до 10 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней - 30 мин., с 10 час. 00 мин. до 10 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – 30 мин., с 10 час. 00 мин. до 10 час. 30 мин.;

Окончание работы (1 смены):

– в обычный рабочий день - 12 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней - 12 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней 11 час. 30 мин.

Начало работы (2 смены) в 9 час. 30 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

– в обычный рабочий день – 9 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней – 8 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – 9 час. 30 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

– в обычный рабочий день - 30 мин., с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

– накануне выходных дней - 30 мин., с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней – 30 мин., с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;

Окончание работы (2 смены):

– в обычный рабочий день - 18 час. 00 мин.;

– накануне выходных дней - 18 час. 00 мин.;



– накануне нерабочих праздничных дней 17 час. 00 мин.

4.6. Для педагогического персонала, исполняющего трудовую функцию воспитателя отдых и прием пищи производится в рабочее время в групповых помещениях.

4.7. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (индивидуального предпринимателя).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

– для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

– 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 (ст. 113 ТК РФ).

4.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях:

– при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной

для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

– при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

– для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работы не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Представительного органа трудового коллектива.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не

ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.11.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.11.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и

работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.11.3. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.11.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник

имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **5. Оплата труда (согласно ст. 136 ТК РФ)**

5.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему договору). Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) как правило в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

## **6. Поощрения**

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До наложения взыскания от работника истребуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Представительного органа трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник оказывается ознакомить с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

## **8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

8.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.2 и 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

8.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении и приказом (распоряжением) в письменном виде.

8.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада  
№ 2 «Орленок» муниципального  
образования город-курорт Анапа

**СОГЛАСОВАНО:**  
от «РАБОТНИКОВ»  
Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ д/с № 2 «Орленок»  
Е.Н.Мошнина

«1» июля 2022 г.

МП



**УТВЕРЖДАЮ:**  
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»  
Заведующий  
МАДОУ д/с № 2 «Орленок»  
Ю.С.Сафронова

«1» июля 2022 г.

МП



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об отраслевой системе оплаты труда работников**

**Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 2 «Орленок»  
муниципального образования город-курорт Анапа**



## 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Орленок» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Орленок» (далее - МАДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 03 марта 2010 г. № 1911 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований краснодарского края государственными полномочиями в области образования» в редакции от 07.11.2017), Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 г. № 387 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа» и на основании Постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25 июня 2015 г. № 2762 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город-курорт Анапа, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа» (со всеми изменениями и дополнениями).

1.3. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников в МАДОУ.

1.4. Положение включает в себя:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы и их размеры;
- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя.

1.5. Оплата труда работников МАДОУ устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.6. Условия оплаты труда работника, в том числе размер базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных муниципальных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором (эффективным контрактом).

1.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества выполняемого труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.9. Месячная заработная плата работников учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.10. Оплата труда работников МАДОУ, производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в ПФХД на соответствующий финансовый год.

1.11. «Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя) формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

## 2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. Минимальные размеры базовых должностных окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам с дифференциацией в размере должностного оклада по уровням:

Перечень должностей/категория муниципальных организаций (учреждений)	Минимальный размер базового должностного оклада с 1 января 2020 года, рубли
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе «Учебно-вспомогательный персонал»	
1-го уровня для всех категорий муниципальных организаций (учреждений)	5821
2-го уровня для всех категорий муниципальных организаций (учреждений)	6596
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе «Педагогический персонал»	
В дошкольных образовательных организациях	9741

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает базовые оклады (базовые должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам, образует новый оклад. Минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам базовых окладов (базовых должностных окладов), базовым ставкам заработной платы отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.3. Установление базовых должностных окладов работникам МАДОУ, должности которых не включены в пункт 2.2 настоящего

Положения, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и рабочих профессий:

Квалификационный разряд работ	Базовый должностной оклад, (рублей) 01.01.2020
1	2
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5629
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5726
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5823
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5919
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6019
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6209
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6405
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6598

2.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.5. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.6. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах Российской Федерации установлен в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.7. Работники, не имеющие соответствующего образования, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности. Этим работникам может быть установлен базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы, предусмотренные для лиц, имеющих требуемое образование.

### **3. Порядок и установления выплат компенсационного характера**

3.1. Размер и порядок установления выплат компенсационного характера, связанных с режимом работы и условиями труда, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права, а также настоящим Положением (Приложение № 4).

3.2. В этих целях работникам МАДОУ могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда, при наличии результатов специальной оценки условий труда (СОУТ);
- за совмещение профессий (должностей);
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу.
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с пунктами 1, 2 приложения № 4 к настоящему Положению.

Специальная оценка условий труда (СОУТ) рабочих мест проводится с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (Приложение № 4 п.3).

3.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом),

устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника по такой же профессии (должности) без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (Приложение № 4 п.4).

3.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год – в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение № 4 п.5).

3.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (Приложение № 4 п.6).

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (базового должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (базового должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой части оклада (базового должностного оклада) сверх оклада (базового должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части оклада (базового должностного оклада) сверх оклада (базового должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст.153 ТК РФ).

3.8. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

3.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) работников.

3.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к базовому окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

#### **4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1. Настоящим Положением работникам МАДОУ установлены следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за квалификационную категорию;

- персональный повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы;

- повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы определяется путем умножения базового оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый базовый оклад (базовый должностной оклад), базовую ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к базовому окладу.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.2. Повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента указаны в пункте 1 приложения № 5 к настоящему Положению.

Стимулирующая выплата к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за наличие квалификационной категории производится в течение 5 лет со дня издания приказа органа (учреждения) образования о присвоении квалификационной категории.

За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник МАДОУ может обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

В случае отказа специалиста от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

Стимулирующая выплата за наличие квалификационной категории, ученой степени применяется как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей. Выплата производится в приоритетном порядке.

4.3. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем МАДОУ персонально в отношении конкретного работника и не может быть выше – 3,0 (Приложение № 5 п.2).

4.4. Повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности, в размерах, предусмотренных в пункте 3 приложения № 5 к настоящему Положению.

Повышающий коэффициент за почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

4.5. Настоящим Положением предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы:

4.5.1. - стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

4.5.2. - стимулирующая надбавка за выслугу лет;

4.5.3. - стимулирующая надбавка специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования дневного отделения на бюджетной основе, получившим диплом государственного образца с направлением на работу в МАДОУ д/с № 6 «Ракета» и приступившим к работе в течение одного года (пункт 5 приложения № 5 к настоящему Положению).

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя МАДОУ в пределах средств, определенных на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

4.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам МАДОУ устанавливается:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки,



передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- за сложность и напряженность выполняемой работы;

- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки устанавливается в абсолютном значении по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки - до двукратного размера базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

4.6.1. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов и сотрудников, которые не соответствуют п. 4.5 3, но впервые окончили высшее или среднее профессиональное педагогическое образование и впервые, в течение года, заключили трудовой договор с МАДОУ, заведующий МАДОУ по согласию сторон вправе закреплять за ними наставников из числа опытных педагогов. Наставникам за качественное выполнение работ с сотрудниками производить ежемесячную выплату стимулирующего характера за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (наставничество), в размере 6% к окладу в течение одного года (Приложение № 5 п.6.5.1).

4.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования. Размеры надбавки за выслугу лет предусмотрены в пункте 4 приложения № 5 к настоящему Положению.

В пределах фонда оплаты труда МАДОУ процентные ставки данной надбавки могут быть изменены по решению руководителя учреждения.

4.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных пунктами 4.3 и 4.6 раздела 4 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

4.9. Отдельным категориям работников могут устанавливаться другие выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляется в первоочередном порядке.

4.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в МАДОУ критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителя учреждения с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг.

4.11. Доплата педагогическим работникам (старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог), если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом устанавливается

пропорционально педагогической нагрузке и фактически отработанному времени в размере 3000 (трёх тысяч) рублей в месяц.

4.12. Дополнительные выплаты стимулирования отдельных категорий работников МАДОУ устанавливаются по основной должности сотрудника пропорционально отработанному времени в размере 3000 (трёх тысяч) рублей в месяц. Данная выплата распространяется на следующие категории сотрудников:

- педагогические работники (старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог);
- учебно-вспомогательный персонал (помощник воспитателя);
- обслуживающий персонал (кладовщик, кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, уборщик служебных помещений, дворник).

## **5. Порядок и условия премирования работников учреждения**

5.1. В целях поощрения работников МАДОУ за выполненную работу устанавливаются следующие премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия к профессиональному празднику (27 сентября – день воспитателя и всех дошкольных работников) и государственным праздникам (23 февраля; 8 марта)
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премия к юбилейной дате работника.

Премирование осуществляется в пределах фонда оплаты труда и устанавливается на основании решения Совета учреждения.

Размеры и основания выплаты премий указаны в приложении № 6 к настоящему Положению.

5.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников МАДОУ за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- участие в конкурсах на муниципальном, краевом, всероссийском уровнях;
- получение призового места в результате принятия участия в конкурсах на краевом и муниципальном уровнях;;
- подготовка и участие в детских праздниках, тематических и других массовых мероприятиях;
- качественная подготовка и проведение мероприятий; связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего

процесса или уставной деятельности учреждения:

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий (по поручению).

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника МАДОУ по собственному желанию до истечения календарного месяца работник МАДОУ лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в пределах фонда заработной платы в размере:

- до четырёх окладов (должностных окладов) при: поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, органами исполнительной власти Краснодарского края, присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации и Краснодарского края, награждении орденами и медалями Российской Федерации, Краснодарского края;

- до трёх окладов (должностных окладов) при: награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования город-курорт Анапа.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно. При премировании учитываются:

- выплата за высокие показатели результативности;
- выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- выплаты за сложность, напряженность работы.

Размер премии устанавливается в абсолютном значении. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам МАДОУ, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Премия к профессиональным, государственным праздникам, знаменательным датам и юбилеям выплачивается работникам МАДОУ одновременно.

5.6. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

## **6. Материальная помощь**

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь – вид финансовой поддержки, предоставляемой работнику по его заявлению в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями (при наличии экономии фонда оплаты труда). Приложение № 7

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

## **7. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя**

7.1. Заработная плата руководителя МАДОУ состоит из базового должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Управление образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление образования) в ведении которого находится МАДОУ, в утверждаемом им порядке может устанавливать руководителю этого учреждения выплаты стимулирующего характера.

7.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

## **8. Штатное расписание**

8.1. Штатное расписание МАДОУ формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах фонда оплаты труда, рассчитанного путем нормативно-подушевого финансирования.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения.

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

к Положению об отраслевой  
системе оплаты труда работников  
МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**  
**базовых окладов (базовых должностных окладов),**  
**базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным**  
**группам и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам базовых**  
**окладов (базовых должностных окладов), базовым ставкам заработной платы**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный повышающий коэффициент
1	2	3
1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала		
1.1. Должности служащих первого уровня		
Минимальный размер должностного оклада: с 1 января 2019 года – 5 607,00 рублей <b>с 1 января 2020 года – 5 821,00 рублей</b>		
1-й квалификационный уровень	делопроизводитель, диспетчер, заведующий складом, заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, секретарь, кассир, лаборант, техник (всех наименований), помощник воспитателя	0,00
1.2. Должности служащих второго уровня		
Минимальный размер должностного оклада: с 1 января 2019 года – 6 354,00 рубля <b>с 1 января 2020 года – 6 596,00 рубля</b>		
1-й квалификационный уровень	аккомпаниатор, диспетчер (всех наименований), специалист по охране труда, специалист по организации питания, старшина, младший воспитатель	0,00
2-й квалификационный уровень	бухгалтер, инженер (всех наименований), оператор ЭВМ, практический психолог, психолог-консультант, программист, технолог по организации питания, юрист-консультант, экономист, электроник	0,06
3-й квалификационный уровень	должности служащих учебно-вспомогательного персонала, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший», «ведущий»	0,10
2. Должности работников педагогического персонала		
2.1. Общеобразовательные организации		

1	2	3
Минимальный размер должностного оклада: с 1 января 2019 года – 8 955,00 рублей <b>с 1 января 2020 года – 9 493,00 рублей</b>		
1-й квалификационный уровень	старший вожатый, педагог-библиотекарь	0,00
2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	0,08
3-й квалификационный уровень	методист (всех наименований), педагог-психолог	0,09
4-й квалификационный уровень	учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, тьютор	0,10
<b>2.2. Дошкольные образовательные организации</b>		
Минимальный размер должностного оклада: с 1 января 2019 года – 9 189,00 рублей <b>с 1 января 2020 года – 9 741,00 рублей</b>		
1-й квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	0,00
2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	0,08
3-й квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог	0,09
4-й квалификационный уровень	старший воспитатель, воспитатель логопедической группы, учитель-логопед (логопед), учитель-дефектолог	0,10
<b>2.3. Организации дополнительного образования</b>		
Минимальный размер должностного оклада: с 1 января 2019 года – 9 101,00 рубль <b>с 1 января 2020 года – 9 648,00 рубль</b>		
1-й квалификационный уровень	музыкальный руководитель	0,00
2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, педагог-организатор	0,08
3-й квалификационный уровень	методист (всех наименований)	0,09
<b>2.4. Прочие муниципальные учреждения</b>		
Минимальный размер должностного оклада: с 1 января 2019 года – 7 646,00 рублей <b>с 1 января 2020 года – 8 105,00 рублей</b>		
2-й квалификационный уровень	социальный педагог	0,08

1	2	3
уровень		
3-й квалификационный уровень	педагог-психолог	0,09
4-й квалификационный уровень	учитель-логопед, учитель-дефекто-лог	0,10
<b>3. Должности работников административно-управленческого персонала</b>		
Минимальный размер должностного оклада: с 1 января 2019 года – 8 593,00 рублей <b>с 1 января 2020 года – 8 920,00 рублей</b>		
1-й квалификационный уровень	заведующий (начальник) отделом(а)	0,00
2-й квалификационный уровень	главный* (диспетчер, инженер, механик, экономист)	0,1
3-й квалификационный уровень	директор, руководитель структурного подразделения	0,2

Заведующий МАДОУ д/с №2 «Орлёнок»

Ю.С.Сафронова



**ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,  
ВРЕМЯ РАБОТЫ, В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
СТАЖ  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пилющих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-</p>

	<p>воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным(воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба).</p>
--	---

Примечание: в стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

Заведующий МАДОУ д/с №2 «Орлёнок»

Ю.С.Сафронова

ПОРЯДОК ЗАЧЕТА  
В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ  
В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), А ТАКЖЕ ВРЕМЕНИ  
ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Решение конкретных вопросов о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) осуществляет руководитель образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в

период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной не педагогической работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшему порядку исчисления педагогического стажа, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Заведующий МАДОУ д/с №2 «Орлёнок»

Ю.С.Сафронова

Приложение № 4  
к Положению об отраслевой  
системе оплаты труда работников  
МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

ПЕРЕЧЕНЬ  
ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

№ п/п	Компенсационные выплаты	Процент повышения, доплата
1.	За работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда - ст.147 ТК РФ	до 12% и не менее 4% базового должностного оклада, базовой ставки по результатам СОУТ
2.	За работу на особо тяжелых работах, с особо вредными и (или) особо опасными условиями труда - ст.147 ТК РФ	24% и не менее 4% базового должностного оклада, базовой ставки по результатам СОУТ
3.	За совмещение профессий (должностей) – ст.151 ТК РФ	По соглашению сторон, не превышающей суммы по штатной расстановке
4.	За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника МАДОУ без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом) - ст.151 ТК РФ	По соглашению сторон, не превышающей суммы по штатной расстановке
5.	За сверхурочную работу: за переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющегося работника или родителей, выполняемую за пределами рабочего времени установленного графика работы – ст.152 ТК РФ.	За первые два часа в полуторном размере, последующие в двойном
6.	За работу в выходные или нерабочие праздничные дни – ст.153 ТК РФ.	В двойном размере

Заведующий МАДОУ д/с №2 «Орлёнок»

Ю.С.Сафронова

Приложение № 5  
к Положению об отраслевой  
системе оплаты труда работников  
МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

№ п/п	Выплаты стимулирующего характера (критерии выплат)	Коэффициент или процент повышения
1.	Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию:	
1.1.	при наличии высшей квалификационной категории	0,15
1.2.	при наличии первой квалификационной категории	0,10
1.3.	при наличии второй квалификационной категории	0,05
2.	Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу) с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 3,0
3.	Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание	
3.1.	за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный»	0,075
3.2.	за ученую степень доктора наук	0,15
4.	Стимулирующая надбавка за выслугу лет	
4.1.	при выслуге лет от 1 до 5 лет	5%
4.2.	при выслуге лет от 5 до 10 лет	10%
4.3.	при выслуге лет от 10 до 15 лет	15%
4.4.	при выслуге лет от 15 и более	20%
5.	Стимулирующая надбавка специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования дневного отделения на бюджетной основе, получившим диплом государственного образца с направлением на работу в МАДОУ д/с № 6 «Ракета» и приступившим к работе в течении одного года (на первые три года с момента заключения трудового договора (эффективного контракта))	50%
6.	Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, в т.ч.:	
6.1.	за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения	до двукратного размера базового должностного оклада, в пределах экономии фонда заработной платы
6.2.	за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебно-вспомогательным процессом), создание экспериментальных площадок, применений в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе	
6.3.	за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	
6.4.	за сложность и напряженность выполняемой работы	
6.5.	за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	
6.5.1.	выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (наставничество) у педагогов	6%

Заведующий МАДОУ д/с №2 «Орлёнок»

Ю.С.Сафронова

Приложение № 6  
к Положению об отраслевой  
системе оплаты труда работников  
МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ВИДОВ ВЫПЛАТ ПРЕМИЙ**

№	Причины выплат (критерии)	Сумма выплаты
1.	Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год):	В пределах экономии фонда заработной платы
1.1.	- посещаемость детей в группе не ниже 90%;	до 30 000 рублей
1.2.	- по итогам конкурсов: городских, областных, региональных, всероссийских;	до 30 000 рублей
1.3.	- результативность участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, творческих выставках и т.п. в учреждении городском, региональном уровнях	до 30 000 рублей
1.4.	- участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.);	до 30 000 рублей
1.5.	- создание условий для <a href="#">воспитательно-образовательной работы</a> с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, этика отношений, эстетика оформления помещений);	до 30 000 рублей
1.6.	- представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег ДОУ, округа, города, России и участие в других мероприятиях по распространению опыта работы;	до 30 000 рублей
1.7.	- использование разнообразных форм обучения родителей педагогическим и психологическим знаниям, уровень вовлеченности родителей в образовательный процесс;	до 30 000 рублей
1.8.	-особый подход в создании предметно-развивающей безопасной среды, проектно-ориентированной среды в группах, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках, прогулочных площадках и территории ДОУ в соответствии с возрастными особенностями, индивидуальными интересами детей и различными видами деятельности;	до 30 000 рублей
1.9.	- качественная подготовка, участие и проведение общих мероприятий в учреждении (подготовка и проведение праздников, конкурсов, субботников и т.д.);	до 25 000 рублей
1.10	- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;	до 25 000 рублей
1.11	- отсутствие жалоб и предписаний контролирующих органов и служб;	до 25 000 рублей
1.12	- использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей;	до 25 000 рублей
1.13	- выполнение работ по благоустройству ДОУ;	до 25 000 рублей



№	Причины выплат (критерии)	Сумма выплаты
1.14	- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ДОУ;	до 25 000 рублей
1.15	- оперативность, системность и качество ведения документации, своевременное реагирование на изменения в нормативно-правовых документах;	до 25 000 рублей
1.16	- эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании детского сада;	до 25 000 рублей
1.17	- эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, водопотребления и т.д.;	до 25 000 рублей
1.18	- своевременное проведение инструктажей по охране труда;	до 25 000 рублей
1.19	- эффективная организация обеспечения требований пожарной и электробезопасности;	до 25 000 рублей
1.20	- использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учёте и делопроизводстве;	до 25 000 рублей
1.21	- качественное ведение учета личных дел сотрудников для предоставления в ПФ и Центр занятости населения;	до 25 000 рублей
1.22	- изготовление стендов, уголков, плакатов;	до 25 000 рублей
1.23	- внеплановое проведение генеральных уборок;	до 25 000 рублей
1.24	- отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.	до 25 000 рублей
2.	Премия за интенсивность и высокие результаты работы:	В пределах экономии фонда заработной платы
2.1.	-за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения	до 30 000 рублей
2.2.	-за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебно-вспомогательным процессом), создание экспериментальных площадок, применений в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе	до 30 000 рублей
2.3.	-за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	до 30 000 рублей
2.4.	-за сложность и напряженность выполняемой работы	до 30 000 рублей
2.5.	-за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	до 25 000 рублей
3.	Профессиональные и государственные праздники, знаменательные даты, в т.ч.: 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 27 сентября – День воспитателя и всех дошкольных работников.	до 15 000,00руб при наличии экономии фонда заработной платы
4.	Юбилеи работников, в т.ч. 50, 55, 60, 65, 70 лет	до 10 000,00руб при наличии экономии фонда заработной платы
5.	Качество выполняемых работ при:	

№	Причины выплат (критерии)	Сумма выплаты
5.1.	- при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой муниципального образования город-курорт Анапа; присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации; награждении орденами и медалями Российской Федерации, Краснодарского края;	Выплачивается работникам одновременно в размере до четырех окладов в пределах экономии фонда заработной платы
5.2.	- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования город-курорт Анапа.	Выплачивается работникам одновременно в размере до трех окладов в пределах экономии фонда заработной платы

Заведующий МАДОУ д/с №2 «Орлёнок»

Ю.С.Сафронова

Приложение № 7  
к Положению об отраслевой  
системе оплаты труда работников  
МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

Характер выплаты	Причины выплат	Размер
<p>1. Финансовая поддержка, предоставляемая работнику по его заявлению в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями.</p>	<p>1. Смерть близкого родственника (дети, родители – законные представители, супруги, усыновленные дети) 2. Бракосочетание впервые. 3. Рождение ребенка 4. Заболевание (длительный листок нетрудоспособности, осложнения) 5. Уход на пенсию по старости 6. Непредвиденные обстоятельства, произошедшие не по вине работника – пожар, наводнение, утрата жилого имущества.</p>	<p>При наличии экономии фонда оплаты труда до 10 000 рублей</p>

ПЕРЕЧЕНЬ  
ВИДОВ ВЫПЛАТ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Заведующий МАДОУ д/с №2 «Орлёнок»

Ю.С.Сафронова

Приложение № 3  
к коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада  
№ 2 «Орленок» муниципального  
образования город-курорт Анапа

**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель профсоюзного  
комитета

МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

Е.Н.Мошнина



2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

Ю.С.Сафронова



2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА  
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении детском саду № 2 «Орленок»  
муниципального образования город-курорт Анапа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края «Об охране труда» и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Система организации работы по охране труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 «Орленок» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – организация) – это скоординированные действия заведующего, старшего воспитателя, специалистов, представителей трудового коллектива по реализации государственной политики в области охраны труда.

1.3. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников управления в процессе трудовой деятельности.

1.4. Основным направлением деятельности по охране труда является планомерное выполнение комплекса мероприятий, определенных краевой, территориальной и производственными программами (соглашениями) по улучшению условий и охраны труда.

1.5. Настоящее Положение вводится для исполнения всеми руководителями и специалистами организации, обязанностей по соблюдению требований и норм трудового законодательства в области охраны труда.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ**

2.1. Утверждение перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

2.2. Утверждение приказом инструкций по охране труда по профессиям и видам работ; инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда, обеспечение журналами инструктажа.

2.3. Утверждение перечня профессий и работ, в соответствии с которыми работникам необходимо выдавать: специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства.

2.4. Утверждение перечня производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

2.5. Распределение должностных обязанностей по охране труда между руководителями и специалистами согласно штатному расписанию.

2.6. Заключение с работниками трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. Направление работников в специализированные учебные центры на обучение и проверку знаний, правил по охране труда. Осуществление контроля за обучением специалистов организации и проверкой знаний, получением удостоверений установленного образца.

2.8. Запрещение допуска к работе лиц, не прошедших инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинского осмотра на профпригодность.

2.9. Приобретение и организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики. Обеспечение работающих санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.10. Издание приказов по организации: о назначении должностных лиц, ответственных за электрохозяйство, за обеспечение охраны труда, пожарной безопасности, и назначении лиц, замещающих в период их отсутствия.

2.11. Создание постоянно действующей комиссии по охране труда.

2.12. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве.

2.13. Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем или профессиональным заболеванием.

2.14. Осуществление обязательного, социального страхования всех работников организации в установленном законодательством порядке.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И**

### **БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ**

3.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников подразделения.

3.2. Обеспечение выполнения предписаний органов надзора и контроля, ответственного по охране труда в подразделении.

3.3. Контроль за соблюдением работниками подразделения правил, норм и инструкций по охране труда.

3.4. Обеспечение выполнения мероприятий по улучшению условий труда.

3.5. Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

3.6. Организация проведения первичного, повторного, целевого и других видов инструктажей с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3.7. Участие (оказание содействия) в расследовании несчастных случаев

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА**

4.1. Составление нормативных правовых актов по охране труда по направлениям производственной деятельности организации, его структурных подразделений и подведомственных учреждений.

4.2. Составление перечня должностей специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

4.3. Составление перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда в соответствии с методическими указаниями.

4.4. Регистрация инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

4.5. Организация проведения вводного инструктажа с записью в журнале вводного инструктажа.

4.6. Направление в Роспотребнадзор списка контингента работников, подлежащих предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотру. Составление перечня профессий и видов работ, для выполнения которых необходим медицинский осмотр.

4.7. Составление поименного списка работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру. Получение заключительного акта от медицинского учреждения о результатах прохождения работниками медицинского осмотра. Направление вновь принимаемых работников на медицинский осмотр.

4.8. Разработка приказа об утверждении перечня профессий и работ, в соответствии с которым работникам необходимо выдавать специальную

одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также мыло и обеззараживающие средства.

4.9. Организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики.

4.10. Ознакомление вновь принимаемых на работу с условиями труда, их достоверными характеристиками, наличием средств, обеспечивающих безопасность труда, с предоставлением льгот и компенсаций за тяжелые вредные и опасные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

4.11. Организация обучения, осуществление контроля за обучением и проверкой знаний по охране труда руководителей и специалистов организации.

4.12. Организация обеспечения организации правилами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, ведение уголка охраны труда.

4.13. Расследование и учет несчастных случаев на производстве:

- оказание первой помощи пострадавшим;
- информирование о несчастном случае родственников пострадавшего, а также направление сообщений в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
- создание комиссии по расследованию несчастного случая;
- расследование несчастного случая и составление акта по форме Н-1;
- устранение причин несчастного случая;
- регистрация несчастного случая в журнале регистрации несчастных случаев установленной формы.

4.14. Организация проведения замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальной оценки условий труда, сертификации работ на соответствие требованиям охраны труда.

4.15. Подготовка приложения к коллективному договору – «Соглашение по охране труда», с указанием сроков, исполнителей, источников и размеров финансирования.

4.16. Проведение совместно с комиссией по охране труда и с участием уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, оборудования, на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

4.17. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных актов по охране труда.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА**

5.1. Соблюдение требований охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2. Правильное применение средств индивидуальной защиты.

5.3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболеваний (отравлений).

5.5. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

5.6. Перед началом работы проверять наличие и исправность необходимых средств защиты, приспособлений, ограждающих устройств, сообщать руководителю об имеющихся недостатках.

5.7. Не приступать к работе, если технология производства работ противоречит требованиям охраны труда.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

6.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных лиц, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в организации, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

6.2. Анализ результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах организации, участие в проведении обследований по обращениям работников.

6.3. Расследование причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда.

6.4. Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда.

6.5. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

6.6. Контроль за состоянием и использованием санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения.

6.7. Содействие работодателю в проведении своевременного и качественного обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.



6.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в организации, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

#### **7. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ (ДОВЕРЕННЫХ) ЛИЦ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

7.1. Содействие созданию в организации здоровых и безопасных условий труда.

7.2. Осуществление общественного контроля за охраной труда в организации и за соблюдением законных прав и интересов работников в этой сфере.

7.3. Представление интересов трудового коллектива в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

7.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав в области охраны труда.

#### **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Работодатель и работники, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за охраной труда, а также органов общественного контроля привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный по охране труда

Ю.К.Зиновьева

Приложение № 4  
к коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада  
№ 2 «Орленок» муниципального  
образования город-курорт Анапа

**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель профсоюзного  
комитета

МАДОУ д/с № 2 «Орленок»  
Н.Мошнина

«1» июля 2022 г.

МП



**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

Ю.С.Сафронова

«1» июля 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 2 «Орленок»  
муниципального образования город-курорт Анапа**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Орленок» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – учреждение).

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками учреждения, имеющими доступ к персональным данным работников.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Состав Персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника,

полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **5. ПРАВА РАБОТНИКА**

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом.

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

#### **6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения

персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- отдела кадров.

6.4. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы филиала работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

## **7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель – доступ к персональным данным, необходимым для составления характеристик, только сотрудников своих подразделений;
- инспектор по кадрам (экономист);
- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники учреждения имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления;
- кредитные учреждения.

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации:

сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

## **8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами



данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами учреждения. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся персональные данные;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, в исключительных случаях, по письменному разрешению – руководителю структурного подразделения.

8.1.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю кадровой службы и руководителю службы информационных технологий.

## 8.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

8.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим компании;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник филиала, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

к коллективному договору  
 муниципального автономного  
 дошкольного образовательного  
 учреждения детского сада  
 № 2 «Орленок» муниципального  
 образования город-курорт Анапа

**СОГЛАСОВАНО:**  
 от «РАБОТНИКОВ»  
 Председатель профсоюзного комитета  
 МАДОУ № 2 «Орленок»  
 Е.Н. Мошина  
 « 1 » ИЮЛЯ 2022 г.  
 МП

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 от «РАБОТОДАТЕЛЯ»  
 Заведующий  
 МАДОУ № 2 «Орленок»  
 Ю.С. Сафронова  
 « 1 » ИЮЛЯ 2022 г.  
 МП

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

работодателя и представительного органа трудового коллектива  
 на 2022 год

в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021г. № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. уч.	Кол- чест во	Стоим. работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							все-	в т.ч.	все-	в т.ч.

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Проведение работ по специальной оценке условий труда.	Рабочих мест	0	0		заведующий	3	1	0	0
2.	Приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ).	Комп-летов	15	22,50	В течение года	заведующий хозяйством	15	14	0	0
3.	Приобретение средств смывающих и обезвреживающих средств.	Кг.	9	0,135	Ежемесячно	заведующий хозяйством	15	14	0	0
4.	Проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.	Чел.	38	54,00	Апрель	заведующий	38	35	0	0
5.	Проведение инструктажей (при поступлении на работу) и проверки знаний по охране труда в установленном порядке отдельных категорий работников.	Чел.	3	10,00	По мере необходимости	заведующий	3	3	0	0
6.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда в установленном порядке отдельных категорий работников.	Чел.	19	7,50	По мере необходимости	заведующий	19	19	0	0
7.	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	договор	1	18,00	1 раз в год	заведующий хозяйством	-	-	-	-
<b>ИТОГО</b>				112,135						
7. Испытание и измерение электрооборудования										

Ответственный по охране труда Ю.К. Зиновьева

Приложение № 6  
к коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада  
№ 2 «Орленок» муниципального  
образования город-курорт Анапа

**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель профсоюзного

комитета

МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

Е.Н.Мошнина

« 1 » июля 2022 г.

МП

**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

Ю.С.Сафронова

« 1 » июля 2022 г.

МП

### ПЕРЕЧЕНЬ

контингентов, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам в соответствии с приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 «Орленок» муниципального образования город-курорт Анапа»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование контингентов (профессии)	Вредные и (или) опасные производственные факторы и (или) виды работ (по приказу № 29н)	№ пункта приказа № 29н
1	2	3	4	5
1.	Административно-управленческий персонал	- заведующий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей;	Пр. 1 п. 25
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5Гц-2 кГц, 2кГц-400кГц).	Пр. 1 п. 4.2.5
2.	Педагогический персонал	-воспитатели	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей;	Пр. 1 п. 25
			Нагрузки на голосовой аппарата (суммарное)	Пр. 1 п. 5.2.2

			аппарата (суммарное количество часов, наговариваемое в неделю, более 20).	5.2.2
3.	Прочий педагогический персонал	- старший воспитатель; - педагог-психолог; - музыкальный руководитель.	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей;	Пр. 1 п. 25
			Нагрузки на голосовой аппарата (суммарное количество часов, наговариваемое в неделю, более 20).	Пр. 1 п. 5.2.2
4.	Учебно-вспомогательный персонал	- делопроизводитель, экономист;	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5Гц-2 кГц, 2кГц-400кГц);	Пр. 1 п. 4.2.5
			Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	Пр. 1 п. 25
		помощник воспитателя	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей;	Пр. 1 п. 25
			Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций).	Пр. 1 п. 23
		- заведующий хозяйством;	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей;	Пр. 1 п. 25
			Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без	Пр. 1 п. 5.1

			перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	
		- технолог по организации питания;	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей;	Пр. 1 п. 25
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5Гц-2 кГц, 2кГц-400кГц).	Пр. 1 п. 4.2.5
5.	Младший обслуживающий персонал	- повар; - кухонный рабочий;	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей;	Пр. 1 п. 25
			Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	Пр. 1 п. 23
		- машинист по стирке и ремонту спецодежды;	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	Пр. 1 п. 25
		- дворник;	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	Пр. 1 п. 25
			Параметры охлаждающего микроклимата (температура,	Пр. 1 № 4.7

		влажность скорость движения воздуха).	
	- кладовщик;	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	Пр. 1 п. 25
		Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	Пр. 1 п. 5.1
	- уборщик служебных помещений;	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	Пр. 1 п. 25
		Параметры охлаждающего микроклимата (температура, влажность скорость движения воздуха)	Пр. 1 № 4.7
	- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	Пр. 1 п. 25
		Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с	Пр. 1 п. 5.1



			<p>наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве)</p> <p>Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.</p>	
--	--	--	---	--

Ответственный по охране труда

Ю.К.Зиновьева

Приложение № 7  
к коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада  
№ 2 «Орленок» муниципального  
образования город-курорт Анапа

**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель профсоюзного  
комитета

МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

Е.Н.Мошнина

2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ д/с № 2 «Орленок»

Ю.С.Сафронова

«1» июля

2022 г.



### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий бесплатно обеспечивающихся смывающими и  
обезвреживающими средствами

(согласно Приказа Минздравсоцразвития России  
от 17.12.2010 г. № 1122н)

№ п/п	Наименование профессии	Наименование смывающего и (или) обезвреживающего средства	Пункт типовых норм	Норма выдачи	Периодичность
1	2	3	4	5	6
1.	Уборщик служебных помещений	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
3.	Кухонная рабочая	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	350 г <i>или</i> 500мл	Один раз в месяц
4.	Повар	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	350 г <i>или</i> 500мл	Один раз в месяц

		дозированных устройствах			
5.	Помощник воспитателя	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	350 г <i>или</i> 500мл	Один раз в месяц

Ответственный по охране труда

Ю.К.Зиновьева

Приложение № 8  
к коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада  
№ 2 «Орленок» муниципального  
образования город-курорт Анапа

**СОГЛАСОВАНО:**  
от «РАБОТНИКОВ»  
Председатель профсоюзного  
комитета  
МАДОУ д/с № 2 «Орленок»  
Е.Н.Мошнина  
« 1 » июля 2022 г.  
МП

**УТВЕРЖДАЮ:**  
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»  
Заведующий  
МАДОУ д/с № 2 «Орленок»  
Ю.С.Сафронова  
« 1 » июля 2022 г.  
МП

### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 «Орленок» муниципального образования город-курорт Анапа, бесплатно обеспечивающиеся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

в соответствии с Приказом Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г. и Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм)
1	2	3	4	5
1.	Заведующий хозяйством	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар	п. 32 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.
1	2	3	4	5

2.	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</li> <li>- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием;</li> <li>- Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p><b>п. 171</b> Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.</p>
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</li> <li>- Сапоги резиновые с защитным подноском;</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием;</li> <li>- Перчатки резиновые или из полимерных материалов;</li> <li>- Щиток защитный лицевой или</li> <li>- Очки защитные;</li> <li>- Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>	<p><b>п. 135</b> Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.</p>
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</li> <li>- Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</li> <li>- Фартук из полимерных материалов с нагрудником;</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием;</li> <li>- Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект дежурный</p> <p>6 пар дежурные</p>	<p><b>п. 115</b> Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.</p>
1	2	3	4	5

5.	Кладовщик	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 49 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.
		- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт.	
		- Перчатки с полимерным покрытием;	6 пар	
		- Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар	
6.	Дворник	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт.	п. 23 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.
		- Фартук из полимерных материалов с нагрудником;	2 шт.	
		- Сапоги резиновые с защитным подноском;	1 пара	
		- Перчатки с полимерным покрытием;	6 пар	
7.	Повар	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт.	п. 122 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.
		-Фартук из полимерных материалов с нагрудником;	2 шт.	
		-Нарукавники из полимерных материалов.	До износа	
8.	Кухонный рабочий	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 60 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.
		-Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 комплект	
		-Нарукавники из полимерных материалов;	До износа	
		-Перчатки резиновые или из полимерных материалов;	6 пар	
		-Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.	
1	2	3	4	5

9.	Помощник воспитателя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Халат (светлый);</li> <li>- Фартук;</li> <li>- Колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи;</li> <li>- Фартук для мытья посуды</li> <li>- Халат для уборки помещений</li> </ul>	<p>1 шт. 1 шт.  1 шт. 1 шт.  1 шт.</p>	<p><b>п. 3.1.9.</b> Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»</p>
10.	Воспитатель	Халат (светлый)	1 шт.	<p><b>п. 3.1.9.</b> Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»</p>

Ответственный по охране труда

Ю.К.

Ю.К.Зиновьева

Приложение № 9  
к коллективному договору  
Муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада  
№ 2 «Орленок» муниципального  
образования город-курорт Анапа

**СОГЛАСОВАНО:**  
от «РАБОТНИКОВ»  
Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ Д/С № 2 «Орленок»  
Е.Н.Мошнина  
« 1 » июля 2022 г.  
МП

**УТВЕРЖДАЮ:**  
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»  
Заведующий  
МАДОУ Д/С № 2 «Орленок»  
Ю.С.Сафронова  
« 1 » июля 2022 г.  
МП

Подразделение	МАДОУ Детский сад №2	102-174
Должность		
Категория персонала		
Норма времени	Д	
Должностной оклад		
Расчеты в 01/2022	Расчеты в 01/2022	
Оклад	0,00	Удерж аванса
Вредные условия труд	0,00	Профсоюз
Скидка по Р П	0,00	НДФЛ
Персональный коэфф.	0,00	СберБанк
Начислено	0,00	Удержано
Аванс нач	0,00	
Авансировано	0,00	
К выдаче	0,00	
Подразделение	МАДОУ Детский сад №2	
Должность		
Категория персонала		



Расчеты в 01/2022

Стимул Выплата  
Начислено

0,00 Удерж аванса  
0,00 Профсоюз  
НДФЛ  
СберБанк  
Удержано

0,00  
0,00  
0,00  
0,00  
0,00

К выдаче

0,00

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

100 листов

« 01 » июля 20 22 г.

Заведующий МАДОУ №2

«Орлёнок»

*Ю.С.Сафронова*

