

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

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

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

8.4. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.5. Организовывать совместно с администрацией правовое просвещение работников.

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

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

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

8.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

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

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

8.13. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

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

8.16. Информировать работников о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

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

**Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора.**  
**Ответственность сторон коллективного договора.**

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

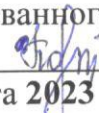
9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

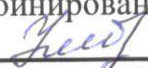
9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

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

9.7. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК РФ, часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона о профсоюзах).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения «08» августа 2023 года.  
От работодателя: От работников:

Заведующий МДОУ «Детский сад  
Комбинированного вида № 199»  
 Г.С. Кованцова  
«08» августа 2023 г.

Председатель первичной профсоюзной  
организации МДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 199»  
 О.П. Умбеткалиева  
«08» августа 2023 г.

## ПРИЛОЖЕНИЯ к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда
3. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда.
4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
5. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск.
6. Положение о порядке и условиях представления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

## ПРИЛОЖЕНИЯ к коллективному договору

1. Приложение № 1: «Правила внутреннего трудового распорядка».
2. Приложение № 2: «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года».
3. Приложение № 3: «Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников»
4. Приложение № 4: «Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера»
5. Приложение № 5: «Соглашение по охране труда».
6. Приложение № 6: «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №  
199» Ленинского района г.  
Саратова на 2023-2026 г. г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 199» Ленинского района г. Саратова

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдение им трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МДОУ.

1.2.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Трудовой распорядок МДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с

Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.8. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись (до подписания трудового договора).

## **2. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения (Ст. 21 ТК РФ)**

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в жизни и деятельности ДООУ в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск педагогическим работникам сроком до одного года нереже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных положением образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

## 2.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями, инструкциями по охране труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующей или его законному представителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ.
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей.
- быть примером достойного поведения, исполнения морального долга на работе и в быту, общественных местах, соблюдать субординацию и этику

взаимоотношений.

2.3. Конкретные обязанности работников определяются Должностной Инструкцией, разработанной администрацией с учётом работы МДОУ на основе типовых квалификационных характеристик и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ.

2.4. Все работники обязаны подчиняться руководителю МДОУ и его законным представителям, наделённым полномочиями, не противоречащим закону, либо осуществляющими распорядительные функции. Выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

2.5. Работникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей неизвестным лицам, без письменного разрешения родителей, лицам в нетрезвом состоянии, детям дошкольного и младшего школьного возраста, отпускать детей одних;
- приглашать посторонних лиц в группы, детский сад без разрешения, заведующего или законных его представителей;
- организовывать массовые мероприятия, собрания в рабочее и свободное от работы время в помещении МДОУ без разрешения заведующей;
- вывешивать объявления вне отведённых для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- самостоятельно распоряжаться имуществом МДОУ, отдавая его во временное или постоянное пользование, уносить предметы или материалы, принадлежащие МДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать имущество, материальные ценности, ресурсы в личных целях;
- курить в помещениях и на территории МДОУ;
- вести переговоры в личных целях по мобильной связи;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в МДОУ или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

### **3. Основные права и обязанности работодателя (Ст. 22 ТК РФ)**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим 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 МДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка МДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: 9 числа текущего месяца, аванс 24 числа.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МДОУ в предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом, 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;  
в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. При приеме в МДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник перешел на ведение электронной трудовой деятельности, или сотрудник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для 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;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме по совместительству на работу с вредными и (или) опасными

условиями труда.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, противопожарной охране, инструктаж по охране труда.

#### **4. Порядок перевода работников**

4.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника.

4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом,

изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

## **5. Порядок увольнения работников**

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если

Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна 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 РФ или иного федерального закона.

5.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Режим работы учреждения с 07:00 до 19:00 ч.

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются в Таблице № 1.

6.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

6.3. Продолжительность рабочего времени для педагога-психолога, социального педагога, старшего воспитателя – 36 часов в неделю. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается: воспитателям – 36 часов в неделю; инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю; музыкальному руководителю – 24 часа в неделю; учителю-логопеду – 20 часов в неделю; педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю

Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет 39 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

6.4. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения

6.5. Прием пищи воспитателями осуществляется в рабочее время.

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

Таблица № 1

| №<br>п/п | Должность                                                   | Режим работы                                                                         | Режим отдыха               |
|----------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.       | Заведующий                                                  | 09.00-18.00                                                                          | 13.00-14.00                |
| 2.       | Старший воспитатель                                         | I смена 08.00-16.00<br>II смена 11.00-19.00                                          | 12.00-12.48<br>14.00-14.48 |
| 3.       | Заведующий хозяйством                                       | 08.00-17.00                                                                          | 13.00-14.00                |
| 4.       | Педагог-психолог                                            | I смена 08.00-16.12<br>II смена 12.00-18.12                                          | 12.00-12.48<br>14.00-14.48 |
| 5.       | Учитель-логопед                                             | I смена 09.00-13.00<br>II смена 14.00-18.00                                          |                            |
| 6.       | Инструктор по физической<br>Культуре (0,63)                 | 8.00-12.00                                                                           |                            |
| 7.       | Музыкальный руководитель                                    | I смена 08.00-13.18<br>II смена 11.00-16.18                                          | 11.30-12.00<br>14.00-14.30 |
| 8.       | Воспитатель                                                 | I смена 07.00-14.12<br>II смена 11.48-19.00                                          |                            |
| 9.       | Младший воспитатель                                         | 08.00-17.00                                                                          | 13.30-14.30                |
| 10.      | Повар                                                       | I смена 6.00-14.30<br>II смена 09.30-18.00                                           | 12.30-13.00<br>13.30-14.00 |
| 11.      | Кладовщик                                                   | 08.00-17.00                                                                          | 13.00-14.00                |
| 12.      | Подсобный рабочий                                           | 08.00-17.00                                                                          | 13.00-14.00                |
| 13.      | Машинист по стирке и<br>ремонту спецодежды                  | 08.00-17.00                                                                          | 13.00-14.00                |
| 14.      | Старшая медицинская сестра                                  | 08.00-16.18                                                                          | 13.00-13.30                |
| 15.      | Рабочий по комплексному<br>обслуживанию и ремонту<br>зданий | 08.00-15.30                                                                          | 13.00-13.30                |
| 16.      | Электрик                                                    | 08.00-17.00                                                                          | 13.00-14.00                |
| 17.      | Дворник                                                     | 06.00-15.00                                                                          | 11.00-12.00                |
|          | Сторож                                                      | По графику<br>19.00-07.00 – будни;<br>19.00-19.00 –<br>выходные и<br>праздничные дни |                            |

6.7. Работнику по соглашению с Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться не полное рабочее время (не полный рабочий день и (или) не полная рабочая неделя).

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работника в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается Работникам в соответствии с законодательством РФ.

6.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству, для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.9. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен пунктом 3.5. Коллективного договора ДОУ.

6.11. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (Таблица № 1);

;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

| № |                                                      |
|---|------------------------------------------------------|
| 1 | - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; |
| 2 | - 7 января - Рождество. Христово;                    |
| 3 | - 23 февраля - День защитника Отечества;             |
| 4 | - 8 марта - Международный женский день;              |
| 5 | - 1 мая - Праздник Весны и Труда;                    |
| 6 | - 9 мая - День Победы;                               |
| 7 | - 12 июня - День России;                             |
| 8 | - 4 ноября - День народного единства;                |
| 9 | - Радоница                                           |

6.12. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

Обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.14. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.15. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется

по соглашению между Работником и Работодателем.

6.17. Работникам в соответствии с законодательством предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

Виды и количество дней дополнительных отпусков установлено в пункте 3.13., 3.14., 3.17. Коллективного договора МДОУ

6.18. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.20. Работники из семей мобилизованных имеют право брать отпуск в удобное для них время в течении 6 месяцев после службы.

## **7. Поощрения за труд**

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

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

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

## **8. Ответственность сторон**

8.1. Ответственность работника:

8.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

8.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.1.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

8.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.12. Истребование от работника письменного объяснения для

установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.13. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.1.14. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

8.1.15 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## 8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.2.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.2.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер

процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.3. Заведующий ДОУ обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

## **10. Заключительные положения**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2 По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Положение**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**  
**длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 199» Ленинского района г. Саратова.

2. Педагогические работники МДОУ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

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

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

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

- фактически отработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и в последующем восстановлении на работу);
- время, когда педагогический работник проходил педагогическую практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего или высшего профессионального образования;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

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

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

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

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

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

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

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

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

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

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

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

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

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

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

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

**Положение об оплате труда  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 199» Ленинского района г. Саратова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008г. № 32 – 354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы, программы начального общего, среднего общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов» (с изменениями)

1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников образовательного учреждения, включая: размеры должностных окладов руководителей, специалистов, служащих и окладов рабочих, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.4. При определении должностного оклада руководящих работников учреждений учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации или аттестации на соответствие занимаемой должности.

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

1.5. Работникам, не имеющим специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, назначенным руководителем учреждения, может быть установлен тот же размер оплаты труда, как и работникам, имеющим

специальную подготовку.

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

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

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

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование

1.7. Оплата труда медицинских и других работников учреждений, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением для работников учреждений образования.

1.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

1.9. Руководители учреждений проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) педагогов, других работников, устанавливают им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год по состоянию на 1 сентября.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждений несут их руководители.

1.10. Размеры доплат и надбавок работникам МДОУ определяются на основании настоящего Положения и Положения о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера. Размеры доплат и надбавок руководителю учреждения определяются на основании положения, утвержденного учредителем. Доплаты и надбавки руководителю

учреждения выплачиваются на основании приказа учредителя, работникам учреждений - на основании приказа руководителя учреждения в пределах средств, направляемых учреждением на оплату труда.

Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

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

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

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

1.11. Объем средств, направляемых учреждением на оплату труда, формируется на календарный год исходя из объемов средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с учетом ежегодного повышения уровня реального содержания заработной платы работников, с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Руководитель дошкольного учреждения проверяет документы об образовании педагогических работников (воспитателей и других работников).

Должностные оклады устанавливаются в соответствии с квалификационной категорией или в зависимости от стажа и образования педагогического работника, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Должностные оклады, предусмотренные действующим законодательством, применяются для оплаты труда руководящих работников дошкольных учреждений всех видов.

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

2.4. Учителям-логопедам, учителям - дефектологам размеры оплаты труда устанавливаются как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная) и другие аналогичные специальности;

- при окончании специальных факультетов по указанным выше специальностям и получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2.5. Специалистам, не имеющим высшего профессионального образования и(или) квалификационной категории, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 5 процентов.

2.6. Специалистам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 10 процентов.

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного Характера**

3.1. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам учреждений включает:

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

Размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2 Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) 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 части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3. Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством: за первые два часа в полуторном размере, за последующие – в двойном.

| Виды работ                                                                                                      | Процент от должностного оклада (оклада) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда</b>                                     |                                         |
| За вредные условия труда:<br>- повару                                                                           | 12                                      |
| <b>2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных</b>                                               |                                         |
| - за работу в ночное время                                                                                      | 35                                      |
| - за работу в выходные и праздничные дни                                                                        | в соответствии со ст. 153 ТК РФ         |
| <b>. За активное участие в решении социальных вопросов, за работу, не входящую в круг основных обязанностей</b> |                                         |
| - председателю первичной профсоюзной организации                                                                | 20                                      |
| - руководство районным методическим объединением                                                                | 5                                       |

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

4.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качественное выполнение работ;

б) выплаты по повышающему коэффициенту;

в) надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётные звания и т.д.;

г) надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа;

д) единовременное премирование по итогам работы.

4.2. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, включая показатели эффективности труда для работников учреждения, устанавливаются в соответствии с Положением об порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера (Приложение № 4 к коллективному договору).

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32 – 354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов» (с изменениями).

1.2. Положение является нормативным актом МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 199» Ленинского района г. Саратова (далее МДОУ) регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда работников, не исключая внешних совместителей.

1.4. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1.4.1. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ;

1.4.2. выплаты по повышающему коэффициенту;

1.4.3. надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётные звания и т.д.;

1.4.4. премиальные выплаты по итогам работы;

1.4.5. единовременное премирование.

### **2. Порядок работы комиссии по оценке деятельности труда работников.**

2.1. В целях определения размера стимулирующих выплат работников МДОУ за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ создаётся Комиссия по оценке деятельности труда работников (далее – Комиссия). Порядок работы Комиссии определяется настоящим Положением.

2.2. Комиссия состоит из пяти членов, включая председателя Комиссии, секретаря Комиссии и представителя Первичной профсоюзной организации, которые принимают участие в её работе на общественных началах. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

Организует работу Комиссии её председатель, который созывает заседания и председательствует на них.

2.3. Формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее трёх членов Комиссии.

В случае отсутствия кворума заседание Комиссии переноситься на другую дату (но не позднее, чем через два рабочих дня после даты не состоявшегося заседания).

2.4. Комиссия проводит заседание в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (полугодием).

2.5. Комиссия в процессе заседания рассматривает критерии за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ сотрудников МДОУ, корректирует (убирает или добавляет) баллы за выполнение работы, регламентированной критериями. Принимает решение о персональном назначении текущих доплат стимулирующего характера по каждому работнику.

2.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов от состава Комиссии, присутствующего на заседании. Голосование осуществляется открыто, поднятием руки. Заочное голосование не допускается. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Принятые Комиссией решения носят рекомендательный характер.

2.7. На заседании Комиссии секретарём ведётся протокол, который оформляется в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается членами Комиссии, присутствующими на заседании.

2.8. На основании соответствующего протокола заседания Комиссии, в течение двух дней готовится приказ о назначении выплат стимулирующего характера.

2.9. Хранение протоколов и рассматриваемых на заседании Комиссии материалов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел в МДОУ.

### **3. Условия и порядок осуществления выплаты за интенсивность, высокие результаты, качество выполняемых работ**

3.1 Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

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

3.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

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

3.3. Накопление первичных данных качества и результативности работы

осуществляется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника по состоянию на 1 января и 1 июля.

3.4. Для вновь поступающих педагогических работников, стимулирующие выплаты могут назначаться по результатам труда с предыдущего места работы. Для этого работник предоставляет в Комиссию подтверждающие документы.

3.5. Стимулирующие выплаты могут сохраняться за работником при переходе его на другую должность, если это не противоречит критериям.

3.6. Для сотрудников, работающих на не полную ставку, стимулирующие выплаты начисляются пропорционально занимаемой ставке, путём деления количества набранных баллов на количество ставки.

3.7. Сотрудник, работающий по внутреннему совместительству по одной должности, получает стимулирующие выплаты за одну ставку.

При совмещении должностей, стимулирующие выплаты предоставляются по основному месту работы.

3.8. Для педагогических работников накопление первичных данных качества и результативности работы осуществляется в процессе мониторинга профессиональной деятельности и формируется в портфолио.

Педагогические работники МДОУ самостоятельно формируют портфолио результатов своей деятельности по состоянию на 1 января и на 1 июля.

Портфолио педагогических работников включает в себя:

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

3.9. Ежемесячные стимулирующие выплаты работникам, у которых размер заработной платы составляет менее размера МРОТ, могут производиться в суммовом выражении без учета критериев и стоимости балла за фактически отработанное время

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

3.11. Стоимость балла определяется по состоянию на 1 января и на 1 июля приказом руководителя, исходя из фонда оплаты труда, путем деления стимулирующей части фонда оплаты труда работников, на общую сумму баллов всех работников и выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях)

3.12. Расчет размера стимулирующих выплат производится путём подсчета суммы баллов по каждому работнику и умножением на стоимость одного балла. Комиссия ДОУ 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (полугодием), на основании количества баллов устанавливает размер выплат стимулирующего характера.

3.13. Объём стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения установлен в размере не менее 15% фонда оплаты труда. Объём стимулирующей

части фонда оплаты труда устанавливается учреждением самостоятельно.

3.14. Начисление стимулирующих выплат осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от иной, приносящей доход деятельности.

3.15. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ осуществляются исходя из оценки баллов по критериям, разрабатываемым по каждой должности в МДОУ.

3.16. Конкретные критерии к должностям работников устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов и не являются приложением к коллективному договору.

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

3.18. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне ДОУ осуществляется руководителем.

#### **4. Выплаты по повышающему коэффициенту**

4.1. Выплаты по повышающему коэффициенту с учетом специфики работы в учреждении обучающимися нуждающимися в длительном лечении, устанавливаются следующие выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу):

| Должност<br>и                                                                                                                                   | Повышающий коэффициент |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Руководитель                                                                                                                                    | 0,2                    |
| Воспитатели (в том числе старший),<br>учителя-логопеды, музыкальный<br>руководитель, инструктор по<br>физической<br>культуре, педагог-психолог. | 0,2                    |
| Младшие воспитатели                                                                                                                             | 0,2                    |
| Медицинские работники                                                                                                                           | 0,3                    |

4.2. Решение о конкретном размере повышающего коэффициента устанавливается руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на установленный повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) носят стимулирующий характер.

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

#### **5. Надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётные звания и т.д.**

5.1. Надбавка к должностному окладу по основной работе устанавливается педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность

которых связана с образовательным процессом):

- 1) за ученую степень: доктора наук – 4803 рубля; кандидата наук - 3202 рубля;
- 2) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль;
- 3) награжденным медалью К.Д. Ушинского, нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» - 901 рубль.

5.2. При наличии у работника учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3 надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

Данные надбавки устанавливаются приказом руководителя учреждения и выплачиваются ежемесячно.

5.3. Надбавка педагогическим работникам в возрасте до 30 лет (включая день исполнения 30 лет), не имеющим стажа педагогической работы либо имеющим стаж педагогической работы до одного года, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15 % должностного оклада.

5.4. Педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется имевшаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационных категорий у данных работников оплата может продлеваться в течении не более двух лет.

В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, которым до наступления пенсии по старости осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения пенсионного возраста.

## **5. Премияльные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год)**

4.1. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

Показатели премирования:

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

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм методов организации труда;
- 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;
- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;
- 
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий. Размер премиальных выплат по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

## **6. Единовременное премирование**

7.1. Единовременное премирование осуществляется приказом заведующего ДООУ по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

7.2. Единовременные премии могут предусматриваться к

- «юбилейным датам» - 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80;
- профессиональным праздникам - День дошкольного работника
- праздники – 23 Февраля и 8 Марта
- за победу в профессиональном конкурсе «Воспитатель года»
- за выполнение работ, не связанных с трудовыми функциями работника и осуществляемые им по распоряжению заведующего ДООУ (благоустройство территорий и помещений, участие в субботниках и прочее) или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей);
- выплаты по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц.

7.3. Выплата единовременного премирования осуществляется в пределах фонда оплаты труда. Выплаты могут осуществляться фиксированной суммой или по балльной системе, согласованной с профсоюзом.

## **7. Порядок использования, экономии фонда оплаты труда**

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

## **9. Другие вопросы оплаты труда**

Почасовая оплата труда педагогических работников организаций образования применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное

количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

#### **10. Материальная помощь.**

Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Приложение № 5  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 199»  
Ленинского района г. Саратова  
на 2023-2026 г.

**Соглашение по охране труда**  
**МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 199»**  
**Ленинского района г. Саратова на 2023-2026 гг.**

Администрация МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 199» Ленинского района г. Саратова (далее –МДОУ), в лице заведующего, и первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 199» Ленинского района г. Саратова, в лице председателя, заключили соглашение в том, что руководство ДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

| №<br>п/п | Мероприятия,<br>предусмотренные<br>соглашением                                                                                                                                     | Сроки<br>выполнения                  | Ответственный                                                   | Ожидаемая<br>социальная<br>эффективность<br>(количество<br>работающих,<br>которым<br>улучшены<br>условия труда) |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                  | 3                                    | 4                                                               | 5                                                                                                               |
| 1        | Для вновь поступивших на работы проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим | В течение года, при приеме на работу | Заведующий, специалист по охране труда                          |                                                                                                                 |
| 2        | Обеспечить обучение, инструктаж и проверку знаний работников норм, правил и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности (в соответствии с профессией и должностью)    | 2 раза в год<br>сентябрь - март      | Заведующий, специалист по охране труда<br>Заведующий хозяйством |                                                                                                                 |
| 3        | Обновление инструкций по охране труда и технике безопасности в соответствии с                                                                                                      | В течении года                       | Специалист по охране труда                                      |                                                                                                                 |

|    |                                                                                                                                      |                                          |                                                         |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|
|    | действующим законодательством.                                                                                                       |                                          |                                                         |  |
| 4  | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры                                                | Ежедневно                                | Заведующий хозяйством                                   |  |
| 5  | Своевременное обеспечение спецодеждой                                                                                                | 1 раз в квартал                          | Заведующий хозяйством                                   |  |
| 6  | Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи                                                                              | 1 раз в квартал                          | Старшая медицинская сестра                              |  |
| 7  | Организовать прохождение работниками медицинских осмотров: предварительных (при поступлении на работу) и периодических (1 раз в год) | 1 раз в год                              | Старшая медицинская сестра                              |  |
| 8  | Приобретение песка для посыпания территории во время гололеда                                                                        | Октябрь                                  | Заведующий хозяйством                                   |  |
| 9  | Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленных законодательством                                                          | В течении года согласно графику отпусков | Заведующий                                              |  |
| 10 | Текущий ремонт оборудования.                                                                                                         | Июнь                                     | Заведующий, Заведующий хозяйством                       |  |
| 11 | Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников                                                                          | Апрель - октябрь                         | Заведующий, заведующий хозяйством, воспитатели, дворник |  |
| 12 | Регулярный ремонт мебели Во всех возрастных группах                                                                                  | По мере необходимости                    | Заведующий Заведующий хозяйством                        |  |
| 13 | Контроль за состоянием тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей                                                | Ежедневно                                | Заведующий, Заведующий хозяйством                       |  |
| 14 | Контроль за состоянием работы по охране труда, Соблюдением техники                                                                   | Постоянно                                | Заведующий, Заведующий хозяйством                       |  |

|    |                                                                                                         |                  |                                            |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--|
|    | безопасности, ПБ на рабочем месте                                                                       |                  |                                            |  |
| 15 | Ремонт ограждения, калиток, построек на территории Учреждения                                           | По необходимости | Заведующий, Заведующий хозяйством          |  |
| 16 | Техническое обслуживание и проверка работоспособности кранов, счетчиков, огнетушителей и их перезарядка | Май              | Заведующий, Заведующий хозяйством          |  |
| 17 | Проведение тренировочной эвакуации детей и сотрудников на случай возникновения чрезвычайных ситуаций    | 1 раз в квартал  | Старший воспитатель, Заведующий хозяйством |  |
| 18 | Текущий и мелкий ремонт отопительной системы                                                            | Апрель – июль    | Заведующий хозяйством                      |  |
| 19 | Информировать сотрудников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте                           | Декабрь          | Заведующий, специалист по охране труда     |  |
| 20 | Проведение СОУТ                                                                                         | По графику       | Заведующий, специалист по охране труда     |  |

Приложение № 6  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №  
199» Ленинского района г.  
Саратова на 2023-2026 г.

**Перечень**  
**бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной**  
**обуви и других средств индивидуальной защиты работникам**  
**МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199» Ленинского района г.**  
**Саратова**

| №<br>п/п | Должность              | Средство<br>индивидуальной<br>защиты                                                            | Нормы<br>выдачи<br>на год |
|----------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1        | Младший<br>воспитатель | Халат (светлый)                                                                                 | 1 шт.                     |
|          |                        | Халат (темный)                                                                                  | 1 шт.                     |
|          |                        | Колпак или<br>Косынка                                                                           | 2 шт.                     |
|          |                        | Фартук для мытья посуды резиновый<br>или из полимерных материалов                               | 1 шт.                     |
|          |                        | Фартук для раздачи пищи                                                                         | 1 шт.                     |
|          |                        | Перчатки резиновые или из<br>полимерных материалов                                              | 6 пар                     |
| 2        | Воспитатель            | Халат (костюм) светлый                                                                          | 1 шт.                     |
| 3        | электрик               | Костюм для защиты от общих<br>производственных<br>загрязнений и механических<br>воздействий или | 1 шт.                     |
|          |                        | Халат для защиты от общих<br>производственных<br>загрязнений и механических<br>воздействий      | 1 шт.                     |
|          |                        | Перчатки с полимерным покрытием                                                                 | 6 пар                     |
|          |                        | Боты или галоши диэлектрические                                                                 | дежурные                  |
|          |                        | Перчатки диэлектрические                                                                        | дежурные                  |
|          |                        | Щиток защитный лицевой или                                                                      | До износа                 |
|          |                        | Очки защитные                                                                                   | До износа                 |
|          |                        | Перчатки с полимерным покрытием                                                                 | 6 пар                     |
|          |                        | Очки защитные                                                                                   | До износа                 |
|          |                        | Средство индивидуальной защиты<br>органов дыхания, фильтрующее или<br>изолирующее               | До износа                 |

|   |                                         |                                                                                           |                 |
|---|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 4 | Кастелянша                              | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или    | 1 шт.           |
|   |                                         | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект      |
| 5 | Подсобный рабочий                       | Халат хлопчатобумажный                                                                    | 1 шт.           |
|   |                                         | Рукавицы комбинированные или перчатки полимерным покрытием                                | 4 пары          |
| 6 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Костюм хлопчатобумажный                                                                   | 1 шт.           |
|   |                                         | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником                                                     | 2 шт.           |
|   |                                         | Галоши резиновые                                                                          | 1 пара дежурные |
| 7 | Старшая медицинская сестра              | Халат или Костюм хлопчатобумажные                                                         | 2 шт.           |
|   |                                         | Колпак или косынка хлопчатобумажные                                                       | 2 шт.           |
|   |                                         | Полотенце                                                                                 | 2 шт.           |
|   |                                         | Перчатки резиновые                                                                        | До износа       |
| 8 | Заведующий хозяйством                   | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий         | 1 шт.           |
|   |                                         | Перчатки с полимерным покрытием                                                           | 6 пар           |
| 9 | Повар                                   | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий        | 3 шт.           |
|   |                                         | Колпак хлопчатобумажный или Косынка                                                       | 3 шт.           |
|   |                                         | Фартук из полимерных материалов с нагрудником                                             | 1 шт.           |
|   |                                         | Нарукавники из полимерных материалов                                                      | до износа       |
|   |                                         | Полотенце для рук                                                                         | дежурное        |

|    |                                                       |                                                                                                            |           |
|----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    |                                                       | Полотенце для лица                                                                                         | 2 шт.     |
| 10 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                         | 1 шт.     |
|    |                                                       | Сапоги резиновые с защитным подноском                                                                      | 1 пара    |
|    |                                                       | Перчатки с полимерным покрытием                                                                            | 6 пар     |
|    |                                                       | Перчатки резиновые или из полимерных материалов                                                            | 12 пар    |
|    |                                                       | Щиток защитный лицевой или очки защитные                                                                   | до износа |
|    |                                                       |                                                                                                            | до износа |
|    |                                                       | Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее                                                | до износа |
|    |                                                       | Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | На 2 года |
| 11 | Дворник                                               | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                         | 1 шт.     |
|    |                                                       | Фартук из полимерных материалов с нагрудником                                                              | 2 шт.     |
|    |                                                       | Сапоги резиновые с защитным подноском                                                                      | 1 пара    |
|    |                                                       | Перчатки с полимерным покрытием                                                                            | 6 пар     |
|    |                                                       | Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | На 2 года |
|    |                                                       | Валенки с резиновым низом                                                                                  | На 3 года |
| 12 | Сторож                                                | Плащ для защиты от воды                                                                                    | 1 шт.     |
|    |                                                       | Перчатки с полимерным покрытием                                                                            | 6 пар     |

Пронумеровано,  
и скреплено печатью 63 стр.,

Заведующий МДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 199»

/ Г.С. Кованцова/

