

От работников:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»



Т.А. Преснякова  
20 15 г.

От работодателя:

Заведующий  
МБДОУ ЦРР -  
«Детский сад №132»



В.А. Приходько

20 15 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
центр развития ребенка – «Детский сад №132»  
на 2015 – 2017 годы

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол №2 от 05.03.2015г.

Коллективный договор  
прошел уведомительную регистрацию  
в КГКУ ЦЗН г. Барнаул  
« 17 » 03 20 15 года  
Регистрационный номер 56/15  
Исполнительная должность) Дру  
(подпись)

г. Барнаул

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - «Детский сад №132» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами; заключен между работодателем в лице заведующего Учреждением Приходько Веры Александровны и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзной организации Пресняковой Татьяны Александровны.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношении с работодателем.

1.4. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Ни одна из сторон не вправе в течение срока действия коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения, при поступлении на работу, оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях,

предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Условия трудового договора могут быть изменены другими локальными актами по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, коллективным договором и другими локальными актами Учреждения.

### 2.3. Содействие занятости работников

Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии)
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.6. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 трудового кодекса РФ (ст. 82 ТК РФ).

2.8. При желании работника работать по совместительству преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику Учреждения.

### 3. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.

3.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается согласно Постановления администрации г. Барнаула от 15.01.2009г. №182 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Барнаула» с внесением изменений и дополнений к нему.

3.2. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца (аванс 25 числа текущего месяца, получка 10 числа следующего месяца) по безналичному расчету на пластиковые карты.

3.3. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.4. Всем работникам Учреждения выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99г. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (ст.136 ТК РФ).

3.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда Учреждения.

3.6. Оплата труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования производится исходя из базовой и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического персонала – 66.8% к 33.2%.

3.7. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала состоит из общей и специальной частей. Общая часть оплаты труда обеспечивает минимальный рекомендуемый оклад педагогического работника, который включает РБЕ (рекомендуемую базовую единицу) с применением повышающих коэффициентов и ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. (**Приложение №1**):

- коэффициент квалификации;
- коэффициент образования;
- коэффициент стажа;
- коэффициент группы должностей педагогических работников.

Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования, включает в себя коэффициенты:

- коэффициент за ученую степень по профилю образовательного учреждения, почетного звания, отраслевых наград
- коэффициент специфики местности; (за работу в сельской местности);
- районный коэффициент (за работу в особых климатических условиях);

3.8. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников, руководителем Учреждения в соответствии с действующим законодательством устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы в пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда.

3.9. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением «Об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №132».

**(Приложение № 2).**

3.10. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам распределяются руководителем по согласованию с Управляющим советом Учреждения в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

3.11. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
- при возникновении других условий предусмотренных законодательством РФ.

3.12. Педагогическим работникам сохраняется до двух лет размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
  - нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- До одного года:
- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;
  - при нахождении в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
  - по истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по

возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т.е. до 1 июля.

Основанием, для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды, является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя органа управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

3.13. Педагогическому работнику устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

3.14. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, сохраняется заработная плата в полном размере (ст. 414 ТК РФ). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

3.15. Зарботная плата административно-управленческого персонала состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.16. Оклад административно-управленческого персонала устанавливается согласно общей схеме расчета базового оклада педагогического работника. Выплаты компенсационного характера административно-управленческого персонала осуществляются из специальной части ФОТ в порядке установленном для педагогических работников. (Приложение № 3)

3.17. Стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу Учреждения устанавливаются Положением об оплате труда, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной орган

3.18. Решение об установлении стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу оформляется приказом заведующего Учреждением.

3.19. Оплата труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда обслуживающего персонала – 89% к 11%.

3.20. Базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала состоит из базовых ставок и выплат компенсационного характера. Базовая часть ФОТ работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам, исходя из объема выполняемых работ.

3.21. Размеры и условия стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Учреждения устанавливаются Положением об оплате труда, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.22. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части ФОТ, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются

3.23. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу выплачивается ежемесячная премия:

- за удовлетворительное состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря;
- за содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- по результатам работы за месяц.

3.24. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом заведующего Учреждением.

3.25. При образовании экономию фонда оплаты труда средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.26. Для увеличения фонда стимулирования работников заведующий Учреждения вправе использовать до 50 % ежегодного объема средств от приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи). Размеры доплат, надбавок стимулирующего характера за качество работы из внебюджетных источников устанавливается с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.27. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.28. Выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливается на первые 3 года ежемесячная выплата к должностному окладу. Размер поощрительной надбавки определяется образовательным учреждением самостоятельно в пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда.

3.29. Время простоя не по вине работника оплачивается из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

#### 4. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА



Работодатель, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда, обязуется:

4.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в суммах, предусмотренных ежегодными Соглашениями по охране труда. Обеспечить своевременную разработку и выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда. **(Приложение №4)**

4.2. Проводить специальную оценку условий труда.

4.3. Проводить обучение и инструктаж работников Учреждения по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности, на начало учебного года.

4.4. Бесплатно обеспечивать недостающей спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, согласно отраслевым нормам. **(Приложение №5).**

4.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).

4.6. Обеспечивать прохождение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников за счет средств организации (ст. 213 ТК РФ). **(Приложение №6)**

4.7. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

– дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей; **(Приложение №7)**

– доплату к должностному окладу за вредные и опасные условия труда.

4.8. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

4.9. Стороны договорились, что:

– администрация с участием профсоюзного комитета образует комиссию по расследованию каждого несчастного случая на производстве, причин травмы и оформления акта формы Н-1.

– в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4.10. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:



- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств Учреждения;

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профкома (ст. 190 ТК РФ) (**Приложение №8**).

5.2. Продолжительность рабочего времени в Учреждении регулируется ст. 92 и 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.4. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю - старшим воспитателям, воспитателям, педагогам-психологам;
- продолжительность рабочего времени 30 ч. в неделю – инструктору по физической культуре;
- продолжительность рабочего времени 30 ч. в неделю –музыкальному руководителю.

5.5. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ).

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., который в рабочее время не включается.

5.7. Работодатель может привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (ст. 334 ТК РФ).

Дополнительные оплачиваемые отпуска другим категориям работников предоставляются на основании аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

5.10. В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

Работодатель обязуется:

5.11. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров и составлять тарификацию в сентябре.

Нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работникам.

5.12. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам до 5 дней (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка;
- в случае свадьбы работника;
- в случае свадьбы детей работника;
- на похороны близких родственников.

5.13. Предоставлять работникам дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день.

5.14. Предоставлять по заявлению работника отпуск до 1 года за длительный непрерывный стаж педагогической работы (ст. 335 ТК РФ).

5.15. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, только с письменного согласия работника и на основании приказа по УЧРЕЖДЕНИЮ. В других случаях, работодатель должен учитывать мнение профкома (ст. 113 ТК РФ).

5.16. Предоставлять дополнительные неоплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня председателю первичной организации профсоюза.

## 6. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

6.1. Предоставлять бесплатно профкому Учреждения помещение для заседаний, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

6.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями Учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.3 настоящего коллективного договора.

6.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без

предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст. 81 ТК РФ).

6.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по вопросам организации труда и социально-экономического развития учреждения.

6.6. Включать членов профкома в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

6.7. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждения формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## 7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

7.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 ТК РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

7.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов организации.

7.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

7.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

7.6. Участвовать в работе комиссий Учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда и других.

7.8. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

7.9. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

7.10. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий. (Указ Президента РФ №1503 от 28.09.93г.; Положение о фонде государственного социального страхования РФ).

7.11. Участвовать в учете и распределении застрахованным работникам и их детям путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

7.12. Совместно со страхователем вести учет средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.13. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в Учреждении с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

7.14. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников Учреждения в системе персонифицированного учета.

Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, зарплате. (Соглашение о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ от 02.12.96г, крайсовпрофа и Алтайского отделения фонда РФ от мая 1997 года по реализации Федерального закона от 01.04.96г. №27-ФЗ и его последующих изменений).

7.15. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

7.16. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

7.17. Права и льготы членов профсоюза:

- получение безвозмездной материальной помощи;
- получение беспроцентного ссудо-заема;
- приобретение льготных санаторно-курортных путевок для работника и члена его семьи: за счет крайсовпрофа – 25%, за счет крайкома – 10%, за счёт горкома профсоюза – 5%;
- содействие в оздоровлении детей;
- оформление документов на награждение члена Профсоюза знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда Алтайского края»;
- награждение профсоюзными наградами;
- бесплатные юридические консультации;
- рассмотрение жалоб и принятие мер по ним;
- бесплатная защита по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- гарантированная защита при расследовании несчастного случая;
- контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;
- бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров;
- получение новогодних подарков за счёт средств первичной профсоюзной организации.

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

8.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании работников Учреждения.

8.3. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его вступления в действие. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Переговоры о перезаключении коллективного договора должны быть начаты не позднее 3-х месяцев до окончания его действия.

8.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в уполномоченном органе по труду.

8.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору

влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, статьей 195 ТК РФ.

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Т.А. Преснякова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ ЦРР –

«Детский сад №132»

\_\_\_\_\_ В.А. Приходько

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

<b>Коэффициент квалификации</b>		
квалификационная категория		Коэффициент
вторая		1,05
первая		1,10
высшая		1,15
<b>Коэффициент образования</b>		
Уровень образования		Коэффициент
высшее профессиональное образование		1,1
среднее профессиональное образование		1,05
начальное профессиональное образование		1,02
среднее (полное) общее образование		1,0
<b>Коэффициент стажа</b>		
стаж педагогической работы (стажевая группа)		Коэффициент
до 5 лет		1,0
от 5 до 10 лет		1,05
от 10 до 15 лет		1,1
от 15 лет и более		1,15
<b>Коэффициент группы должностей педагогических работников</b>		
группа	должности	Коэффициент
1	инструктор по ФИЗО, музыкальный руководитель	1,0
2	педагог дополнительного	1,05

	образования	
3	воспитатель	1,1
4	педагог-психолог	1,15

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Т.А. Преснякова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ ЦРР –

«Детский сад №132»

\_\_\_\_\_ В.А. Приходько

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

Принято на общем собрании  
 трудового коллектива  
 протокол №2  
 27.01.2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №132» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

### 1. Общие положения

1.1. Положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №132» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Положение) устанавливает порядок рассмотрения органом общественного самоуправления муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда устанавливается в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений – повышение мотивации педагогов на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является дифференцированная оценка эффективности деятельности педагогов по следующим критериям:

1.4.1. Методика расчета по баллам:



- Создание условий для образовательного процесса (34 балла).
- Развитие воспитанников и сохранение их здоровья (20 баллов).
- Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника (26 баллов).

1.4.2. Методика расчета по коэффициентам:

- Коэффициент профессионального роста педагогических работников (КПР = 1,2)
- Коэффициент посещаемости (КП < 1).

## **2. Стимулирующие выплаты и коэффициенты**

2.1. Данные выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ, который состоит из двух частей:

2.2. Часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ (до 67% от стимулирующего фонда оплаты труда) направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников.

Другая часть (до 33% от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ) – выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта. Размер выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов:

### **2.2.1. Создание условий для образовательного процесса.**

1. Участие в разработке и реализации ООП с учетом ФГОС ДО – **5 баллов:**

- проектирование и реализация ООП (разработка отдельных разделов, областей) – 0-2 баллов;
- качественное планирование и организация образовательной деятельности ФГОС – 0-3 баллов.

2. Реализация дополнительных (индивидуальных) проектов, программ – **7 баллов:**

- разработка и внедрение индивидуальных, групповых программ (проектов) – 0-5 баллов;
- оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг (кружки, секции, студии, клубы) – 0-2 баллов.

3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников – **5 баллов:**

- организация мониторинга по основным образовательным областям ООП и обеспечение информационно-аналитического обеспечения (дневники наблюдений, портфолио детей, характеристики ПМПК, карты адаптации, авторские выставки, выступления и др.) – 0-3 баллов.

- использование результатов мониторинга в проектировании педагогической деятельности (индивидуальные планы, презентация личного роста ребенка) – 0-2 баллов.

4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (совместные досуги, фестивали, выставки, праздники, творческие проекты и др.) – **5 баллов**.

- организация взаимодействия с семьями – 0-3 баллов;

- использование дополнительных средств (наглядная агитация, информационные листовки, газеты, журналы, мультимедийные презентации, электронная почта, информация на сайт) – 0-2 баллов.

5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах – **7 баллов**:

- **всероссийский**:

участие – 2 балла, результат – 5 баллов;

- **региональный (муниципальный)**:

участие – 2 балла, результат – 3 балла;

- **внутри учреждения**:

участие - 1 балл, 1 место – 3 балла, 2 место – 2 балла.

- поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья.

6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея, ИКТ – среды и пр.) – **5 баллов**:

- благоустройство территории (атрибуты, клумбы, снежные фигуры) – 0-3 баллов;

- оформление игрового центра, музея, интерактивного элемента – 0-2 баллов;

- изготовление атрибутов, игр, пособий и др. – 0-1 балла.

### **2.2.2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья.**

1. Организация физкультурно-оздоровительной работы – **5 баллов**:

- проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (праздники, походы, олимпиады и др.) – 0-2 баллов;

- проведение закаливающих процедур, здоровьесберегающих технологий (с указанием методики и фиксации результатов) – 0-2 баллов;

- пропаганда здорового образа жизни (газеты, журналы, статьи и др. для родителей) – 0-1 балла.

2. Безопасность участников образовательного процесса – **10 баллов**:

- отсутствие случаев травматизма – 5 баллов;

- отсутствие случаев заболеваемости, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм – 5 баллов.

3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей – **5 баллов**:

- работа на консультативном пункте, сотрудничество с инспектором по охране детства – 0-3 баллов;

- работа с органами опеки, прокуратуры, кризисными центрами, в ПМПК – 0-2 баллов.

### **2.2.3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника**

1. Развитие профессиональной компетентности – **15 баллов**:

- обобщение опыта работы и представление его на различных уровнях (выступление, открытые занятия, мастер-классы, «круглые столы», семинары, курсы, стажерские площадки, конференции, публикации) – 0-5 баллов;
- проявление профессиональной активности (руководство МО, творческой группой, участие в оргкомитетах, жюри конкурсов и др.) – 0-1 балл;
- повышение профессиональной компетентности через самореализацию (творческие конкурсы, публикации, банк идей, клубы, курсы, ИКТ – инструментарий, ведение сайта и др.) – 0-3 балла;
- участие в общественной деятельности (комиссии, коллективные мероприятия, в ДООУ, районе, городе, крае и др.) – 0-3 баллов;
- участие в праздниках, развлечениях (за пределами рабочего времени и не на своей группе – 1 балл за 1 мероприятие) – 0-3 баллов

2. Осуществление инновационной деятельности (руководство и участие в опытно-экспериментальной деятельности, сетевое взаимодействие) – **10 баллов:**

- разработка, внедрение программ, технологий, методик, экспериментальных проектов – 0-3 баллов;
- трансляция передового педагогического опыта (мероприятия, статьи, издания и др.) – 0-2 баллов.

3. Исполнительская дисциплина педагогического работника (отсутствие замечаний со стороны администрации) – **3 балла.**

- отсутствие замечаний со стороны администрации – 0-1 балла;
- качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов – 0-2 баллов.

4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов – **3 балла.**

#### **2.2.4. Коэффициент профессионального роста педагогических работников - КПр**

Основанием для установления размера коэффициента профессионального роста педагогических работников является результативность их деятельности по установленным направлениям работы.

Максимальный размер Кпр составляет 1,2.

Размер Кпр для определения размера Надбавки рассчитывается по формуле:

$K_{пр} = 1,0 + 0,05 + 0,03 + 0,05 + 0,03 + 0,04$ , где:

0,05 – обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском);

0,03 – участие в методических объединениях;

0,05 – выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;

0,03 – участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;

0,04 – подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях

### **2.2.5. Коэффициент посещаемости (КП), $КП < 1$ (далее Кпв, Кпп).**

1. Кпв – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, рассчитывается по формуле:

$$Кпв = Нф / Нн,$$

Где:

Нф – фактическая численность детей в группе;

Нн – нормативная численность в группе, установленная в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13

2. Кпп – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшему воспитателю, музыкальному руководителю, учителю-логопеду, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования) рассчитывается по формуле:

$$Кпп = Нуф / Ну,$$

где:

Нуф – фактическая численность детей в учреждении;

Ну – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

3. Размер Надбавки рассчитывается по формуле:

4. Рсв – размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$$Рсв = Бв \times Кпр \times Кп,$$

где:

Бв – базовая сумма, в размере 800 рублей (установлена постановлением Администрации Алтайского края от 25.03.2013 №167) за ставку заработной платы;

Кпр – коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

5. Рсп – размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$$Рсп = Бп \times Кпр \times Кп,$$

где:

Бп – базовая сумма в размере 700 рублей (установлена постановлением Администрации Алтайского края от 25.03.2013 №167) за ставку заработной платы;

Кпр – коэффициент профессионального роста;

Кп – коэффициент посещаемости.

### **3. Порядок рассмотрения Управляющим Советом вопроса о стимулировании педагогических работников на основании дифференцированной оценки деятельности**

3.1. Определение размера выплат производится по согласованию с Управляющим Советом обеспечивающим государственно-общественный характер управления ДОО далее «Совет», на основании представления руководителя и с учетом мнения профсоюзной организации.

3.2. Руководитель ДООУ представляет Совету аналитическую информацию (оценочный лист) о результатах деятельности педагогических работников, являющихся основанием для их стимулирования.

3.3. Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается руководителем учреждения, предоставляется педагогу для ознакомления под роспись и передается в Совет.

3.4. Совет принимает решение о стимулировании большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета руководитель издает приказ.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки**

4.2. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом, он вправе подать апелляцию.

4.3. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.4. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

4.5. На основании поданной апелляции председатель Совета учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание Совета.

4.6. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Совета еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

4.7. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета.



по АХР	<p>среднее профессиональное образование -1.05  начальное профессиональное образование- 1.02  4.коэффициент стажа с учетом стажа по данной должности  до 5 лет -1.0 от 5 до 10лет -1.05  от 10 до 15лет -1.1 от 15 и выше -1.15</p> <p><b>3. Коэффициент квалификации:</b>  соответствие занимаемой должности вновь назначаемого на должность от 3.3 до 4.3 балла-1.0  соответствие занимаемой должности работающего и вновь назначаемого на должность от 4.3 до 4.5 балла- 1.1  соответствие занимаемой должности работающего и вновь назначаемого на должность от 4.5 до 5.0 балла- 1.15</p> <p><b>4.коэффициент стажа с учетом стажа по специальности</b>  до 5 лет -1.0 от 5 до 10лет -1.05  от 10 до 15лет -1.1 от 15 и выше -1.15</p>
--------	--

**Выплаты компенсационного характера:**

- коэффициент специфики учреждения или групп -1.15 (Центр развития)
- районный коэффициент (за работу в особых климатических условиях) -1.15



Приложение №4

**От работников:**

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Преснякова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работодателя:**

Заведующий МБДОУ ЦРР -  
«Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_ В.А. Приходько  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАШЕНИЕ**

по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
центр развития ребенка - «Детский сад №132»  
на 2015-2017 гг.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный
1.	<u>Мероприятия по предупреждению несчастных случаев:</u> проверка заземления электрооборудования; наличие резиновых ковриков на пищеблоке и прачечной; поддержание в рабочем состоянии охранной	шт.	10	август постоянно постоянно	Заведующий хозяйством

	сигнализации.				
2.	<u>Мероприятия по предупреждению заболеваемости:</u> организация прохождения медицинского осмотра; вакцинация сотрудников против гриппа.	чел. чел.	30 30	1 раз в год октябрь	Медсестра Заведующий
3.	<u>Мероприятия по общему улучшению условий труда:</u> поддержание в исправном состоянии приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке , в прачечной, своевременная замена конфорок электроплит; обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой; приобретение снегоуборочного инвентаря (лопаты, движки, ледорубы); поддержание в исправном состоянии уличного освещения.	шт. шт. шт. шт.	2 8 15 5 8	постоянно по мере необходимости постоянно ноябрь постоянно	Заведующий хозяйством

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»

\_\_\_\_\_ Т.А. Преснякова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №5

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР -  
«Детский сад №132»

\_\_\_\_\_ В.А. Приходько  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

средств индивидуальной защиты, приобретаемых для работников,  
занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах,  
выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

Профессия	Наименование средств защиты	Норма выдачи	Срок эксплуатации
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6	1 год
Слесарь- сантехник	Костюм хлопчатобумажный	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы брезентовые	4	1 год
	Респиратор	1	До износа
	Сапоги резиновые	1	1 год
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный	1	1 год
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2	1 год
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4	1 год
	Сапоги резиновые	1	1 год
Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	1 год
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	1 год
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	Плащ непромокаемый	1	3 года
	Куртка на утепляющей прокладке		1 год
	Валенки или сапоги кожаные утепленные	1	1 год
	Галоши на валенки	1	2 года

Основание: Приказ 541н Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008, при условии финансирования

Профессия	Наименование средств защиты	Норма выдачи	Срок эксплуатации
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6	1 год
Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы брезентовые	4	1 год
	Респиратор	1	До износа
	Сапоги резиновые	1	1 год
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный	1	1 год
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2	1 год
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4	1 год
	Сапоги резиновые	1	1 год
Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	1 год
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	1 год
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	Плащ непромокаемый	1	3 года
	Куртка на утепляющей прокладке		1 год
	Валенки или сапоги кожаные утепленные	1	1 год
	Галоши на валенки	1	2 года

Основание: Приказ 541н Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008, при условии финансирования

Приложение №6

**От работников:**

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Преснякова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работодателя:**

Заведующий МБДОУ ЦРР -  
«Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_ В.А. Приходько  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники проходят предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры

1.	Заведующий детским садом	1 раз в год
2.	Старший воспитатель	1 раз в год
3.	Заведующий хозяйством	1 раз в год
4.	Кладовщик	1 раз в год
5.	Муз. руководитель	1 раз в год
6.	Инструктор по физкультуре	1 раз в год
7.	Педагог-психолог	1 раз в год
8.	Воспитатели	1 раз в год
9.	Младшие воспитатели	1 раз в год
10.	Повар	1 раз в год
11.	Кухонный рабочий	1 раз в год
12.	Машинист по стирке	1 раз в год
13.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
14.	Кастелянша	1 раз в год
15.	Сторож	1 раз в год
16.	Учитель-логопед	1 раз в год
17.	Педагог доп. образования	1 раз в год

18.	Слесарь-сантехник	1 раз в год
-----	-------------------	-------------

Приложение №7

**От работников:**

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Преснякова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**От работодателя:**

Заведующий МБДОУ ЦРР -  
«Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_ В.А. Приходько  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Список

профессий и видов работ, работа в которых дает право на дополнительный отпуск по результатам аттестации рабочих мест

№	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Повар	6 дней
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6 дней

**Основание:** Постановление от 25.10.1974 №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»

Аттестация рабочих мест по условиям труда от 13.06.2013 г.

Приложение №8  
(к коллективному договору)

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»

\_\_\_\_\_ Т.А. Преснякова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР -  
«Детский сад №132»

\_\_\_\_\_ В.А. Приходько  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР  
РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА -«ДЕТСКИЙ САД №132»



Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива протокол №2 от 05.03.2015г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №132» (далее – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, регулируют их соблюдение и исполнение.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- организацию условий труда для работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию профкома;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, охрану труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда без какой-либо дискриминации;
- отдых, установленный действующим законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

#### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от

действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать профессионализм, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебно-наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, тепло;

- бережно относиться к имуществу ДОО;

- соблюдать законные права воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

##### 4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы военного учёта – для военнообязанных лиц;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические, медицинские работники – при поступлении на работу, требующую таких знаний);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (санитарная книжка установленного образца);

- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого договора.

4.1.5. Приказ руководителя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Руководитель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчётности.

На каждого работника Учреждения заполняется личная карточка по форме Т-2.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, согласно номенклатуре дел.

4.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

4.2.3. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

4.2.4. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учётом его квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

4.2.5. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).

Независимо от причины увольнения (прекращения трудового договора) администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ).

4.3.3. Днём увольнения считается последний день работы (ст. 84.1. ТК РФ).

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работа Учреждения начинается в 6.00 /повара/ и заканчивается в 19.00 /уход детей домой/. Каждый работник Учреждения работает по графику,

установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профкомом.

5.2. Заведующий Учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников Учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего. В этом случае работники, в том числе и заведующий, обязаны отмечаться в журнале с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этом журнале.

5.4. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

5.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего.

5.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня и выделяется место для приема пищи.

5.8. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему и старшему воспитателю.

5.9. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией ДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом. То же предусмотрено и для администрации Учреждения.

5.12. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом 6 месяцев.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома по письменному приказу руководителя Учреждения. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14. Руководитель Учреждения может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.15. В отсутствие детей в летнее время работник находится на рабочем месте, и это время является рабочим. В это время педагогические работники, младший обслуживающий персонал, привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника, отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2



недели - ст. 124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять занятия и прогулки;
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

5.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель Учреждения и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- заносит в книгу почета, на доску Почета.

Предусматривается такая форма поощрения, как награда работников Попечительским советом Учреждения.

Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 191 ТК РФ).

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим Учреждения:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. За прогул без уважительной причины, совершенный работником ДОУ, применяется одна из следующих мер:

дисциплинарное взыскание;

увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен без уважительной причины, прогул в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

7.3. Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.4. Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается работнику под роспись.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, то заведующий Учреждением может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. За нанесение материального ущерба Учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.7. Работники, избранные в состав профкома, и не освобожденные от производственной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профкомом, членами которого они являются.

7.8. Представители профсоюзов, участвующих в коллективных переговорах в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника Учреждения под роспись.

Приложение 8  
(к Правилам внутреннего  
трудоустройства)

СОГЛАСОВАНО  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Преснякова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ ЦРР -  
«Детский сад №132»  
\_\_\_\_\_ В.А. Приходько  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

График работы сотрудников МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»

	Должность	Рабочая неделя	Рабочий день	Режим работы
1	Заведующий	40 ч.	8 часов	Ненорм., с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>
2	Старший воспитатель	36 ч.	7.2 час.	с 8.00 до 15.45
3	Заведующий хозяйством	40 ч.	8 часов	с 8.00 до 17.00
4	Воспитатель	36 ч.	7.2 час	1 см.-7.00-14.20 2 см.-11.40 – 19.00
5	Муз. руководитель	30 ч.	5 час.	1 см.-8.00-13.30
6	Педагог – психолог	18 ч.	3.6 час.	с 15.00-18.30.

7	Учитель-логопед	5ч.	1 час	с 9.00 -10.00
8	Инструктор по физкультуре	15 ч.	3 часа	с 8.00 до 11.00
9	Педагог образования доп.	18ч.	3.6 час.	С 9.00 до12.6
10	Делопроизводитель	20 ч.	4 часов	с 13.00до 17.00
11	Помощник воспитателя	40 ч.	8 часов	1см.7.45- 16.45. 2см.10.30-19.00
12	Повар	40 ч.	8 часов	1 см. 6.00 -14.30, 2 см. 13.00-20.00
13	Кладовщик	20 ч.	4 часа	с 13.00 до 17.00
14	Кастелянша	20 ч.	4 часа	с 8.00до 12.30
15	Машинист по и стирке белья и ремонту одежлы	40 ч.	8 часов	с 8.00до 16.30
16	Слесарь-сантехник	40 ч.	8 часов	8.00 до 16.30
17	Слесарь - электрик	20 ч.	4 часа	с 14.00 до 18.00
19	Уборщик служебных помещений	20 ч.	4 часов	с 13.00 до 17.00
20	Сторож	40 ч.	8 часов	Согласно графика
21	Дворник	40 ч.	8 часов	С 8.00 до 17.00
22	Рабочий кухни	20 ч.	4 часа	С 13.00 до 17.00