

Федорева Ольга  
Александровна


Подписано цифровой подписью: Федорева Ольга Александровна  
DN: cn=1.2.643.3.131.1.1+ДОС2248333032339633733,  
c=RU,  
st=Красноярский край, l=Зеленогорск, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 21 «ЗОЛОТЫЙ КЛЮЧИК»,  
ou=Федорева Ольга Александровна, st=Федорева Ольга  
Александровна  
Дата: 2021.12.27 14:44:59 +07'00'

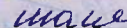
## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик»  
на 2020–2023 годы

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с № 21


 О.А. Федорева

« 19 »  2020 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 21

 Т. Н. Мошва

« 19 »  2020 г.

М.П.



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик» (далее учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен 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», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз) в лице председателя первичной профсоюзной организации Мошковой Тамары Нестеровны;

- работодатель в лице его представителя - заведующего Федоревой Ольги Александровны, действующего на основании Устава учреждения, (далее - Администрация).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права работников - членов профсоюза.

1.5. Стороны договорились, что Администрация обязана ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 7 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

1.12.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.12.2. Соглашение по охране труда (Приложение № 1).

1.12.3. Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим МБДОУ д/с № 21 (Приложение № 2).

1.12.4. Перечень профессий работников, которым производится бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122 н, п.п. 6, 7, 10.), (Приложение № 3).

1.12.5. Перечень бесплатной выдачи санитарно-гигиенической спецодежды и санитарных принадлежностей рабочим и служащим учреждения (Приложение № 4).

1.12.6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им доплат за вредные условия труда. (Приложение № 5).

1.12.7. Положение о защите персональных данных работников.

1.12.8. Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 21.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

1.13.1. Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов.

1.13.2. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре.

1.13.3. Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию.

1.13.4. Участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.13.5. Иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором.

1.14. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.15. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

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

2.6. Уменьшение или увеличение объема педагогической работы воспитателя по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

2.6.1. По взаимному согласию сторон.

2.6.2. По инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема педагогической работы в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника с согласия работника;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.7. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без

изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.74, 162 ТК РФ), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении объема работы, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ и иными федеральными законами.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196, 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187, 168 ТК РФ) и в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 02.03.2015г. № 31-п «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Зеленогорска» (Приложение № 6).

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую

имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.6. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.7. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.8. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

При выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», но не более чем на один год.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также работники:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата

(ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим работы работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

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

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

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

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

При наличии финансовых средств, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.9. Продолжительность отпуска:

5.9.1. Минимальная продолжительность отпуска во всех случаях составляет 28 календарных дней за каждый год работы.

5.9.2. Сверх того предоставляется:

- дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней всем работникам согласно ст. 14 Закона РФ от 19.02.93г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- предоставляется отпуск заместителям заведующего, воспитателям, музыкальным руководителям, инструкторам по физической культуре, педагогам-психологам 42 календарных дней за каждый год работы (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений»);

- предоставляется дополнительный отпуск поварам 7 календарных дней за каждый год работы на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда в учреждении.

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 7) продолжительностью 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

5.10.2. Предоставлять работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в случаях указанных ст. 128 ТК РФ и дополнительно в случаях:

- для сопровождения ребенка-первоклассника в школу – 1 день;

- в связи с бракосочетанием работника - 1 день;

- на похороны близких родственников (супруги, супруга, детей, родителей) – 3 дня.

5.10.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых приказом Министерством Образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы.

Работодатель обеспечивает воспитателям возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 16.09.2013 №374-п «Об утверждении Положения о системе оплаты работников муниципальных



бюджетных и казённых учреждений города Зеленогорска, постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 11.10.2013г. №437-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казённых учреждений города Зеленогорска, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска», локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. Система оплаты труда работников устанавливается положением об оплате труда учреждения, утверждаемым локальным актом учреждения - приказом заведующего и включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются заведующим МБДОУ д/с № 21 на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Работникам МБДОУ д/с № 21 по решению заведующего в пределах объема средств, направленных на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера региональной выплаты, установленного в Красноярском крае, расширения зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы);
- выплаты по итогам работы.

6.4. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения учитывается мнение комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, в состав которой входят представители каждой категории работников. Положение о комиссии, ее состав утверждаются приказом заведующего учреждением.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 30 число – за первую половину месяца (аванс) и 15 число следующего месяца – окончательный расчет.

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

6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Оплачивать время простоя работникам, отстраненным от работы в связи с отсутствием профилактических прививок (при наличии медицинских противопоказаний) в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.7.2. В пределах размеров финансирования на выполнения муниципального задания на текущий финансовый год включить следующие положения:

- производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 8 к коллективному договору на основании п. 2.3.17 Соглашения о продлении срока действия территориального соглашения между Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска, Территориальной профсоюзной организацией ГПУО г.

Зеленогорска и некоммерческой организацией «Территориальное объединение работодателей ЗАТО Зеленогорск» на 2016 - 2018 на период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2021 года;

- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий учреждением.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием методическими и учебными пособиями, справочниками, имеющимися в учреждении в воспитательно-образовательных целях.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.3. Производит единовременную материальную помощь работникам учреждения на основании приказа № 55 от 12.10.2016 г. «О внесении изменений в пункт 5.2 в Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 21».

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

7.4.1. Своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

7.4.2. В установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах.

7.4.3. Получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам.

7.4.4. Передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.5. Профсоюзный комитет обязуется:

7.5.1. Организовывать деятельность оздоровительной комиссии по предоставлению социально-трудовых гарантий работникам в соответствии с порядком предоставления социально-трудовых гарантий, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

7.5.2. Осуществлять контроль над соблюдением установленного порядка предоставления социально-трудовых гарантий, обеспечивать гласность по этим вопросам.

7.5.3. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. В пределах выделенных из местного бюджета целевых средств и в соответствии с Положением о порядке предоставления социально-трудовых гарантий

- возмещать расходы на зубопротезирование и оплату медицинских физиотерапевтических услуг;

- частично возмещать стоимость путевок работникам для оздоровления и отдыха

в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 24.11. 2017 г. № 285-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления социально-трудовых гарантий муниципальным служащим и работникам муниципальных учреждений.

7.7. Стороны договорились:

Сохранять и укреплять систему санаторно-курортного лечения. Эффективно использовать бюджетные средства на организацию отдыха и лечения работников.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда средства, определенные Соглашением по охране труда (Приложение № 1).

8.3. Заключить договор с МКУ ЦОДОУ на ведение работ по охране труда в учреждении.

8.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда:

- рабочих – 1 раз в год;
- служащих – 1 раз в 3 года.

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

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3, № 4).

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ). При возникновении новых рабочих мест разработать и утвердить инструкции по охране труда, по согласованию профкома.

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

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников за счет средств работодателя.

8.18.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.20. Запретить курение во всех помещениях детского сада и на прилегающей территории (документ - Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 390).

8.21. Профком обязуется:

8.21.1. Возглавить работу по оздоровлению и отдыху работников. По решению оздоровительной комиссии заказывать путевки на лечение и отдых.

8.21.2. Организовать контроль за соблюдением запрета курения.

8.21.3. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением Трудового Законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает локальные нормативные акты, затрагивающие права работников учреждения, по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 5 статьи 81 ТК РФ производится по предварительному согласованию с профкомом (ст.373 ТК РФ).

9.5. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.6. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.7. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов создаваемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях (ст.374 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

9.11.1. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ).

9.11.2. Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ).

9.11.3. Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ).

9.11.4. Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ).

9.11.5. Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ).

9.11.6. Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ, Приложение № 7).

9.11.7. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).

9.11.8. Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ).

9.11.9. Составление графиков работы (ст. 103 ТК РФ).

9.11.10. Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

9.11.11. Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

9.11.12. Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.11.13. Утверждение Положения по оплате труда (ст.135 ТК РФ).

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

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

В соответствии со ст. 377 ТК РФ в случае, если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% в течение периода, когда профсоюз представляет интересы работника, в том числе при заключении коллективного договора и в иных случаях.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.5. 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).

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.8. Оздоровительная комиссия ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно подает заявки на приобретение путевок.

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

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

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на подтверждение занимаемой должности.

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

10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

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

10.16. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и его положений и информируют трудовой коллектив о выполнении коллективного договора на Общем собрании трудового коллектива один раз в год.

11.3. Рассматривают в течение месяца все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством:

11.4.1. Уклонение от участия в переговорах (ст.55 ТК РФ).

11.4.2. Непредставление информации, необходимой для коллективного договора (ст.54 ТК РФ).

11.4.3. Невыполнение условий коллективного договора (ст.55 ТК РФ).

11.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

## Перечень приложений

1. Соглашение по улучшению условий и охраны труда.
2. Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим МБДОУ д/с № 21.
3. Перечень профессий работников, которым производится бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122 н, п.п. 6, 7, 10.).
4. Перечень бесплатной выдачи санитарно-гигиенической спецодежды и санитарных принадлежностей рабочим и служащим МБДОУ д/с № 21.
5. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им доплат за вредные условия труда.
6. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МБДОУ д/с № 21.
7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
8. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.



СОГЛАСОВАНО:  
На заседании профкома  
Протокол № 1  
« 09 » января 2020 г.  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Мощева

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ д/с №21  
№ 10 от 09 января 2020 г.  
\_\_\_\_\_ О.А. Федореева

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по улучшению условий и охраны труда в**  
**Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида**  
**с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик»**

| №<br>№ п/п | Содержание мероприятий<br>(работ)  | Единица<br>учета | Количество | Стоимость<br>работ<br>в тыс.руб. | Сроки<br>выпол-<br>нения | Ответств.<br>за<br>выполнение<br>мероприятий                 | Количество работников,<br>которым улучшаются<br>условия труда |                      | Количество работников,<br>высвобождаемых с<br>тяжелых физических<br>работ. |                      |
|------------|--|------------------|------------|----------------------------------|--------------------------|--|---|----------------------|--|----------------------|
|            |  |                  |            |                                  |                          |  | Всего   | В т.ч.<br>женщи<br>н | Всего  | В т.ч.<br>женщи<br>н |
| 1          | 2  | 3                | 4          | 5                                | 6                        | 7  | 8   | 9                    | 10   | 11                   |
| 1.         | Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами | Чел.             | 89         | 42800,00                         |                          | Заведующий<br>МБДОУ,<br>заместитель<br>заведующего по<br>ХР. | 89  | 79                   |  |                      |
| 2.         | Организовать и провести предварительный и периодический медицинский осмотр работников, занятых                               |                  |            |                                  |                          | Заведующий<br>МБДОУ  |   |                      |  |                      |

|    |   |      |    |           |           |  |    |    |  |  |
|----|---|------|----|-----------|-----------|--|----|----|--|--|
|    | на работах с вредными и опасными производственными факторами (Пр. № 302-н от 12.04.2011 г.) | Чел. | 89 | 294000,00 | 2- 3 кв.  | Специалист по ОТ МКУ ЦОДОУ                       | 89 | 79 |  |  |
| 3. | Организовать уборку снега, сосулек, снежных глыб с Кровли зданий, теневых навесов, вывозку  |      |    | 10000,00  | 1 кв.     | Заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по ХР. |    |    |  |  |
| 4. | Провести испытание стремянок.   | Шт.  | 4  | 1600,00   | 2кв.      | Заместитель заведующего по ХР                    |    |    |  |  |
| 5. | Приобрести и организовать выдачу работникам крема, смывающих и обезвреживающих средств.     | Шт.  |    | 3000,00   | 1 - 3 кв. | Заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по ХР. |    |    |  |  |
| 6. | Организовать обучение по охране труда руководителей, специалистов МБДОУ.                    | Чел. | 1  | 2450,00   | 1 кв.     | Специалист по ОТ МКУ ЦОДОУ                       | 1  | 1  |  |  |

Специалист по охране труда ОИТО МКУ ЦОДОУ

О.В. Мандрик

СОГЛАСОВАНО:  
 На заседании профкома  
 Протокол № 1  
 «09» января 2020 г.  
 \_\_\_\_\_ Т.Н. Мощева

Приложение № 2  
 к коллективному договору  
 на 2020 -2023 годы  
 УТВЕРЖДЕНО  
 Приказом заведующего  
 МБДОУ д/с №21  
 № 10 от 09 января 2020 г.  
 \_\_\_\_\_ О.А. Федорева

### П Е Р Е Ч Е Н Ь

**бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик» .**

| № п/п | Наименование профессии | Наименование средств индивидуальной защиты   | Норма выдачи на год (ед. или комп-лектов)  | Основание по Типовым отраслевым нормам   | Примечание                                   |
|-------|------------------------|--|--|--|--|
| 1     | Кастелянша             | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий при выполнении работ по стирке спецодежды и белья <b>или</b></p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>При выполнении работ по стирке спецодежды (белья):<br/>           Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br/>           Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> | <p>1 шт.</p><br><p>1 комплект.</p><br><p>Дежурный</p><br><p>6 пар</p><br><p>Дежурные</p> | <p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п.48</p><br><p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п.48</p><br><p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п. 115</p> | <p>Возможна замена на перчатки резиновые</p> |

|    |   |  |   |  |   |
|----|---|--|---|--|---|
| 2  | Уборщик служебных помещений                           | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b></p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>  | <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>  | <p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п. 171</p>   | <p>Возможна замена на перчатки резиновые.</p> |
| 3. | Дворник   | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p><b>Зимой дополнительно:</b></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки с резиновым низом</p> <p><b>При выполнении работ по кошению газонов в летний период дополнительно:</b></p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>Очки защитные</p> | <p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 2,5 года</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> | <p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п. 23</p> <p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н Примечание п 11</p> <p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п. 135</p> |   |
| 4. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>  | <p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>   | <p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п. 135</p>   |   |

|    |  |  |                    |  |  |
|----|--|--|--------------------|--|--|
|    |  | Перчатки резиновые или из полимерных материалов                                    | 12 пар             |  |  |
|    |  | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее                         | До износа          |  |  |
|    |  | Очки защитные  | До износа          |  |  |
| 5. | Заведующий хозяйством, заместитель заведующего по хозяйственной работе | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 1 шт.              | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п. 32 |  |
|    |  | Перчатки с полимерным покрытием  | 6 пар              |  |  |
| 6. | Сторож   | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт.              | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п. 23 |  |
|    |  | Сапоги резиновые с защитным подноском  | 1 пара             |  |  |
|    |  | Перчатки с полимерным покрытием  | 12 пар             |  |  |
|    |  | <b>Зимой дополнительно:</b>  |                    |  |  |
|    |  | Куртка на утепляющей прокладке   | 1 на 2 года        | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н       |  |
|    |  | Валенки с резиновым низом  | 1 пара на 2,5 года | Примечание п 11                                    |  |

Специалист по охране труда ОИТО МКУ ЦОДОУ

О.В.Мандрик

СОГЛАСОВАНО:  
На заседании профкома  
Протокол № 1  
« 09 » января 2020 г.  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Мощева

Приложение № 3  
к Коллективному договору  
на 2020 -2023 годы  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ д/с №21  
№ 10 от 09 января 2020 г.  
\_\_\_\_\_ О.А. Федорева

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПРОИЗВОДИТСЯ БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА**  
**СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**  
**(Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122 н) (п.п. 6, 7, 10.)**

| Наименование профессии                     | Виды смывающих и обезвреживающих средств   | Наименование работ и производственных факторов  | Норма выдачи на 1 работника в месяц                                      |
|--|--|---|--|
| Младший воспитатель                        | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук<br><br>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);<br><br>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями; | 100 мл<br><br>200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства) |
| Уборщик служебных помещений                | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук  | Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)  | 100 мл   |
| Кухонный рабочий                           | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук<br><br>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);<br><br>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями; | 100 мл<br><br>200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства) |
| Кастелянша (при стирке спецодежды (белья). | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук  | Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из  |  |

|         |  |  |   |
|---------|--|--|---|
|         | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  | полимерных материалов (без натуральной подкладки);<br><br>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;                                   | <b>100 мл</b><br><br>200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства) |
| Дворник | <b>Средство для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)</b> | <b>Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 градусов Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных</b> | 200мл.  |
| Повар   | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;   | 200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства)                      |

Специалист по охране труда ОИТО МКУ ЦОДОУ

О.В. Мандрик

Приложение № 4  
к Коллективному договору  
на 2020 -2023 годы  
**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом заведующего  
МБДОУ д/с №21  
№ 10 от 09 января 2020 г.  
\_\_\_\_\_ О.А. Федореева

**СОГЛАСОВАНО:**  
На заседании профкома  
Протокол № 1  
« 09 » января 2020 г.  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Мощева

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**Бесплатной выдачи санитарно-гигиенической спецодежды и санитарных принадлежностей рабочим и служащим  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным  
осуществлением физического развития воспитанников № 21 «Золотой ключик»**

| № п/п | Наименование профессии | Наименование санитарно-гигиенической спецодежды и санитарных принадлежностей  | Норма выдачи на год (ед. или комплек-тов) | Основание по Типовым отраслевым нормам  | Примечание |
|-------|------------------------|---|---|---|------------|
| 1.    | Повар                  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Косынка или колпак х/б<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>Нарукавник из полимерных материалов<br>Фартук х/б при раздаче пищи | 3<br>3<br>2<br>До износа<br>2             | Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г.<br>№997-н п.122<br>СанПин 2.4.1.3049-13 п.19.5.<br><br>СанПин 2.4.1.3049-13 п.19.8. |            |



|    |                     |   |  |  |                               |
|----|---------------------|---|--|--|-------------------------------|
|    |                     | Тапочки<br>Полотенце  | 2<br>2   | Приложение № 2 к<br>Приказу Минздрава от<br>29.01.88.. № 65, п.12.   |                               |
| 2. | Кухонный рабочий    | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br/><b>Или</b><br/>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Косынка или колпак х\б<br/>Нарукавник из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Тапочки</p> | 3<br><br>3<br><br>3<br><br>6 пар<br><br>2<br><br>2 | <p>Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г.<br/>№997-н п.60<br/>СанПин 2.4.1.3049-13 п.19.5.</p> <p>Приложение № 2 к приказу Минздрава от 29.01.88. № 65 п. 16.</p> |                               |
| 3. | Младший воспитатель | Халат х\б светлых тонов   | 1  | СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6  | Возможна замена халата х\б на |

|    |             |   |  |  |                                      |
|----|-------------|---|--|--|--------------------------------------|
|    |             | <p><b>Дополнительно:</b><br/> Косынка или колпак х\б<br/> Фартук х\б<br/> Фартук резиновый с<br/> нагрудником<br/> Халат для уборки помещений<br/> (темный)</p> <p><b>При мытье посуды<br/> дополнительно:</b><br/> Перчатки резиновые или из<br/> полимерных материалов</p> <p><b>При уборке помещений<br/> дополнительно:</b><br/> Перчатки резиновые или из<br/> полимерных материалов</p> | <p>1<br/>1<br/>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> | <p>СанПиН 2.4.1.3049-13<br/>п. 19.8</p> <p>Приказ Минтруда России<br/>от 09.12.2014 № 997-н<br/>п. 60</p> <p>Приказ Минтруда России<br/>от 09.12.2014 № 997-н<br/>п. 171</p> | <p>КОСТЮМ ИЗ<br/>смесовой ткани.</p> |
| 4. | Воспитатель | Халат х\б светлых тонов   | 1  | СанПиН 2.4.1.3049-13<br>п.19.6   |                                      |

Специалист по охране труда ОИТО МКУ ЦОДОУ

О.В.Мандрик

СОГЛАСОВАНО:  
На заседании профкома  
Протокол № 1  
«09» января 2020 г.  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Мощева

Приложение № 5  
к коллективному договору  
на 2020 -2023 годы  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ д/с № 21  
№ 10 от 09 января 2020 г.  
\_\_\_\_\_ О.А. Федореева

**Перечень**  
**профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или)**  
**опасными условиями труда, для предоставления им доплат за вредные условия труда.**

Повар – 8 % от установленного оклада.  
Кухонный рабочий – 4 % от установленного оклада.  
Дворник – 4 % от установленного оклада.

Приложение № 6  
к коллективному договору на 2020-2023 г.г.  
Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ д/с № 21  
№ 57 от 12.10.2016 г.

**Положение  
о порядке и размерах возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками,  
работникам МБДОУ д/с № 21**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 02.03.2015 г. № 31-п «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Зеленогорска».

1.2. Настоящее положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировки), работникам МБДОУ д/с № 21 (далее – работники).

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, и применяется с учетом требований Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

1.4. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим положением, возмещаются по решению работодателя за счет средств, полученных муниципальным бюджетным учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в порядке и размерах, предусмотренных локальными нормативными актами муниципального бюджетного учреждения.

**2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации**

2.1. При направлении работника в командировку ему возмещаются:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (далее – суточные).

2.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в следующих размерах:

- 1) воздушным транспортом – в размере стоимости перелета экономическим классом;
- 2) железнодорожным транспортом – в размере не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- 3) водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 4) автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

При отсутствии документов, подтверждающих указанные расходы, возмещение не производится.

Работнику возмещаются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

2.3. Расходы по найму, включая бронирование жилого помещения, возмещаются (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму, включая бронирование жилого помещения, возмещаются в размере 30 процентов от установленных пунктом 2.5 настоящего положения размеров суточных за каждый день нахождения в командировке.

2.4. В случае вынужденной остановки в пути возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определенных пунктом 2.3 настоящего положения.

2.5. Возмещение суточных работнику осуществляется в следующих размерах:

1) при направлении в командировку в города: Москва, Санкт-Петербург, Севастополь, в районы Крайнего Севера и в административные центры субъектов Российской Федерации (за исключением города Красноярск) - в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке;

2) при направлении в командировку в город Красноярск и на иные территории Российской Федерации – в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке.

2.6. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути с учетом положений, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего положения.

2.7. В случае направления работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не возмещаются.

2.8. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определенных пунктом 2.3 настоящего положения.

2.9. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, возмещение суточных.

2.10. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения (включая бронирование жилого помещения), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

2.11. Иные расходы, связанные с командировкой, возмещаются работнику при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, на основании служебной записки с грифом согласования работодателя, в пределах лимитов бюджетных обязательств муниципального учреждения.

СОГЛАСОВАНО:  
На заседании профкома  
Протокол № 1  
«09» января 2020 г.  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Мощева

Приложение № 7  
к коллективному договору  
на 2020 -2023 годы  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ д/с №21  
№ 10 от 09 января 2020 г.  
\_\_\_\_\_ О.А. Федореева

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодно го дополнительного оплачиваемого отпуска:

- заведующий МБДОУ д/с № 21;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- заместитель заведующего по хозяйственной части;
- старший методист;
- заведующий хозяйством.

**ОПЛАТА ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С УЧЕТОМ ИМЕЮЩЕЙСЯ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ  
РАБОТЫ ПО ДОЛЖНОСТИ С ДРУГИМ НАИМЕНОВАНИЕМ, ПО КОТОРОЙ НЕ  
УСТАНОВЛЕНА КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ, А ТАКЖЕ В ДРУГИХ  
СЛУЧАЯХ**

Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория   | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1  |
|--|---|
| 1  | 2   |
| Учитель; преподаватель   | Преподаватель;  |
|  | учитель;  |
|  | воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа);   |
|  | социальный педагог;   |
|  | педагог-организатор;  |
|  | старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)  |
| Старший воспитатель;   | Воспитатель;  |
| воспитатель  | старший воспитатель   |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности) |
| Руководитель физического воспитания                            | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания);   |

|   |   |
|---|---|
|   | инструктор по физической культуре   |
| Мастер производственного обучения   | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения);   |
|   | инструктор по труду;  |
|   | старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)              |
| Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету "технология")   | Мастер производственного обучения;  |
|   | инструктор по труду   |
| Учитель-дефектолог, учитель логопед   | Учитель-логопед;  |
|   | учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам);   |
|   | воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)      | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств);  |
|   | музыкальный руководитель;   |
|   | концертмейстер  |
| Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)   |
| Старший тренер-преподаватель;   | Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре);   |
| тренер-преподаватель  | инструктор по физической культуре   |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре);                                    | Старший тренер-преподаватель;   |
| инструктор по физической культуре   | тренер-преподаватель  |