

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад пресмотра и оздоровления № 190»
города Саратова
на 2022 - 2025 гг.

Заведующий МБДОУ «Детский сад
пресмотра и оздоровления № 190»
г. Саратова



Н.Н. Белякова
2022 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад
пресмотра и оздоровления № 190»
г. Саратова



Н.В. Куприянова
2022 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № 220019-НД от 26.05.2022 года

Руководитель И.В. Виреева
(должность, Ф.И.О. подпись)



Раздел I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова (далее - ДОУ) Беляковой Н.Н. , действующего на основании Устава, и работниками ДОУ, в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Куприянова Н.В.), действующего на основании Положения Первичной профсоюзной организации (далее – Стороны).

Коллективный договор заключен в целях обеспечения льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.2. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.4. Работодатель и трудовой коллектив признают выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Положения Первичной профсоюзной организации, как единственный полномочный представительный орган работников МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

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

1.6. Контроль исполнения положений коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

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

1.8. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

1.10. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует три года.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II. Обеспечение занятости работников.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним письменный трудовой договор в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. На основании данного трудового договора Работодатель в течении 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

2.2.2. До заключения трудового договора с работником, Работодатель обязан ознакомить его под роспись со следующими документами:

- Устав МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Должностная инструкция,
- Коллективный договор,

- Иные локальные акты.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

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

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

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

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

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

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или воспитанников, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.7. При выборе сотрудником (до 31 декабря 2020 года) ведения трудовой деятельности на бумажном носителе, запись о приеме (переводе, установлении категории, увольнении) вносится в трудовую книжку в бумажном варианте и электронном формате, путем передачи информации в пенсионный фонд (ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

В отношении сотрудников, впервые поступающих на работу, ведутся исключительно электронные трудовые книжки. Бумажные трудовые книжки на них не оформляются, причем независимо от желания самих работников (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). Получить сведения о трудовой деятельности работник может в МФЦ, ПФР или через сайт Госуслуг (письмо Минтруда от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8465).

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного

учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

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

Массовым увольнением является высвобождение 3-х и более работников в течение 90 календарных дней.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- председатели первичной профсоюзной организации.

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

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

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

2.2.14. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Не допускается проведение курсов повышения квалификации за счет личных средств работников.

2.2.15. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.16. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.17. 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, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

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

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

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

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

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

2.3.6. Стороны договорились:

Создать комиссию для определения соответствия наименования и квалификации специалистов учреждения, их должностных инструкций,

трудовых договоров профессиональным стандартам. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель.

Работодатель создаёт для работников, не соответствующих профстандартам необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Приём лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, допускается при наличии рекомендаций аттестационной комиссии учреждения работодателю о возможности назначения педагогических работников на соответствующие должности.

Раздел III. Время труда и время отдыха.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Режим работы учреждения с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье), кроме работников, работающих по графику.

3.3. Режим работы учреждения: с 07:00 до 19:00 ч. Продолжительность рабочего времени для педагога-психолога, старшего воспитателя – 36 часов в неделю. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается: воспитателям – 36 часов в неделю; инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю; музыкальному руководителю – 24 часа в неделю; учителю-логопеду – 20 часов в неделю. Педагогу дополнительного образования – устанавливается 18 часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет 39 часов работы в неделю.

3.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного и медицинского персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

3.5. Сотрудникам, работающим за компьютером (заведующий, старший воспитатель, делопроизводитель, заведующий хозяйством) регламентируется перерыв 10-15 минут каждые 45-60 минут непрерывной работы за компьютером.

3.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

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

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

За работу в сверхурочное время оплату производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере.

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.8. Ненормированный рабочий день установлен следующим работникам:

- заведующий;
- заведующий хозяйством.

3.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, при наличии письменного распоряжения руководителя, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается их привлечение в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии со ст. 108 ТК РФ, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.11. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

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

3.12. На основании Постановления правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», педагогическим работникам работающим с обучающимися нуждающимися в длительном лечении, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

Обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

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

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

Увольняемым работникам, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.14. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка предоставляет работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

За работу с вредными и (или) опасными условиями труда (на основе специальной оценки труда):

- поварам – 7 календарных дней.

За ненормированный рабочий день:

- заведующему хозяйством – 6 календарных дней;

- заведующему – 3 календарных дня.

3.15. Стороны договорились в соответствии с Трудовым Законодательством о предоставлении работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- при работе без больничных листов – 3 дня;

- председателям профсоюзных организаций – 3 дней за общественную работу;

- на бракосочетание - 3 дня;

- на бракосочетание детей – 1 день;

- на рождение ребёнка - 2 дня;

- за длительный стаж работы в данном учреждении (свыше 15 лет) - 3 дня;

- в случае смерти детей, родителей, супруга – 3 дня;

- родителям детей-первоклассников – 1 день (1 сентября);

- при прохождении вакцинации (каждой из её частей) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) - 1 день, следующий за днем вакцинации.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные

отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных «Положением о длительном отпуске» (Приложение №2).

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

3.18. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие, заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- родителям в первый день занятий в школе – 1 календарный день;
- юбилея, если он приходится на рабочий день – 1 день.

IV. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

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

4.2. Оплата труда в МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и является Приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №3).

Положение об оплате труда дошкольного учреждения разрабатывается на основе правовых актов органов местного самоуправления.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) учреждения, устанавливаемая в соответствии с решением муниципальных органов самоуправления, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат),

выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательного учреждения: заведующего, заместителя заведующего и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 190» г. Саратова;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации, или аттестация на соответствие занимаемой должности.

4.5. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 15 процентов от объёма средств, направляемых на должностные оклады работающих в учреждении.

4.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за год, полугодия, квартал, месяц;
- единовременное премирование.

4.9. Устанавливаются следующие надбавки к должностному окладу:

- надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётные звания и т.д.;
- надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа;
- повышающий коэффициент к окладу.

4.10. Показатели и условия оценки результативности работников учреждения, порядок и размеры наград определяется работодателем по

согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и является приложением Положения об оплате труда учреждения.

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

4.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня. (ст. 60.2. ТК РФ).

4.13. МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 190» г. Саратова создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности проводится не реже, чем один раз в три года.

4.14. Работодатель обязуется:

4.14.1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 9 и 24 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

4.14.3. Оплата труда воспитателей при замещении временно

отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству, увеличение объема работ или за расширение зоны обслуживания.

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

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

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

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

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

4.14.6. При сдачи крови и её компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ)

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

4.14.8. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

4.14.12. Установить выплаты компенсационного характера в соответствии с Приложением

4.14.13. За работу в сверхурочное время оплату производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере.

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

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

Выплачивать работнику учреждения разницу в заработной плате по сравнению

с заработной платой до введения новой системы оплаты труда в соответствии с требованием пункта 4.3. настоящего коллективного договора.

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

4.15. Педагогическим работникам сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до исполнения им 3 лет;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном п.5 ст.47 ФЗ «Об образовании РФ»;
- службы в рядах Российской Армии.

Раздел V. Социальные гарантии и льготы.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. ст116-119 , 123-128 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Распространить гарантии и компенсации ст.ст. 173-177 ТК РФ на работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, и на работников, получающих второе высшее образование.

5.2.2. Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, (исключить) на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15 % должностного оклада.

Данная надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения и выплачивается ежемесячно до дня, следующего за днём достижения работником трёхлетнего стажа.

5.2.3. Сохранить уровень оплаты труда по ранее установленной категории

квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после: -длительной временной нетрудоспособности;

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

-нахождение в командировке по работе за рубежом;

-нахождение в отпуске, предусмотренном ч. 3 п. 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

-служба в рядах Российской Армии.

5.2.4. Своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

5.2.5. Предоставлять работникам, имеющим детей дошкольного возраста, льготу по оплате за содержание детей в ДООУ в соответствии с действующим Постановлением администрации МО «Город Саратов».

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. 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 ежегодно заключать соглашение Приложение №4 по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.3. 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 на начало учебного года.

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

6.1.5. 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.

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

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

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

6.1.9. 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).

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

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

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

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

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

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

6.1.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров (обследований) работников.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.5. Немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

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

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности.

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

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

7.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

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

7.2.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

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

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения

заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

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

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

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

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

7.3.6. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие 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);
- установление 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);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 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)
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные инструкции работников;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников;
- инструкции по охране труда.

7.3.8. Предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

7.3.9. Устанавливать не освобожденным руководителям выборных профсоюзных органов доплату в размере 20% должностного оклада за активное участие в решении социальных вопросов труда.

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации

представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

8.5. Организовывать совместно с администрацией правовое просвещение работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.17. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных

актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора.

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

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

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

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

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

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения «19» мая 2022 года.

От работодателя:

От работников:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
присмотра и оздоровления № 190»
г. Саратова


Н.Н. Белякова
«19» мая 2022 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад
присмотра и оздоровления № 190» г.
Саратова


Н.В. Куприянова
«19» мая 2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

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

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Трудовой распорядок ДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности

труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

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

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

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

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

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных

профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в жизни и деятельности ДООУ в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск педагогическим работникам сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных положением образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

2.2. Работник обязан:

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

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

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

2.5. Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей неизвестным лицам, без письменного разрешения родителей, лицам в нетрезвом состоянии, детям дошкольного и младшего школьного возраста, отпускать детей одних;
- приглашать посторонних лиц в группы, детский сад без разрешения, заведующего или законных его представителей;
- организовывать массовые мероприятия, собрания в рабочее и свободное от работы время в помещении ДОУ без разрешения заведующей;
- вывешивать объявления вне отведённых для этого мест без соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- самостоятельно распоряжаться имуществом ДООУ, отдавая его во временное или постоянное пользование, уносить предметы или материалы, принадлежащие ДООУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать имущество, материальные ценности, ресурсы в личных целях;
- курить в помещениях и на территории ДООУ;
- вести переговоры в личных целях по мобильной связи;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в ДООУ или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка ДООУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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

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

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

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

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

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

4. Порядок перевода работников

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

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

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

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

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому

договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

5. Порядок увольнения работников

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

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

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

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

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

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

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

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

5.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

6. Рабочее время и время отдыха

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

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

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

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

Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет 39 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

6.4. Прием пищи воспитателями осуществляется в рабочее время.

Таблица № 1

№ п/п	Должность	Режим работы	Режим отдыха
1.	Заведующий	09.00-18.00	13.00-14.00
2.	Старший воспитатель	I смена 08.00-16.00 II смена 11.00-19.00	12.00-12.48 14.00-14.48
3.	Заведующий хозяйством	09.00-18.00	13.00-14.00
4.	Педагог-психолог	I смена 08.00-16.00 II смена 10.00-18.00	12.00-12.48 14.00-14.48
5.	Учитель-логопед	I смена 08.00-12.00 II смена 14.00-18.00	
6.	Инструктор по физической культуре	I смена 08.00-14.30 II смена 10.00-16.30	12.00-12.30 13.30-14.00
7.	Музыкальный руководитель	I смена 08.00-13.18 II смена 11.00-16.18	11.30-12.00 14.00-14.30
8.	Педагог дополнительного образования	По графику	
9.	Воспитатель	I смена 07.00-14.12 II смена 11.48-19.00	
10.	Младший воспитатель	08.00-17.00	13.30-14.30
11.	Повар	I смена 6.00-14.30 II смена 09.30-18.00	12.30-13.00 13.30-14.00
12.	Кастелянша	08.00-12.00	
13.	Подсобный рабочий	08.00-17.00	13.00-14.00
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	08.00-17.00	13.00-14.00
15.	Старшая медицинская сестра	08.00-16.18	13.00-13.30
16.	Врач-педиатр	По графику	
17.	Медицинская сестра по массажу	08.00-16.18	13.00-13.30
18.	Медицинская сестра по физиотерапии	09.00-17.18	13.00-13.30
19.	Инструктор по лечебной физкультуре	09.00-17.18	13.00-13.30
20.	Делопроизводитель	09.00-18.00	13.00-14.00

21.	Специалист по охране труда	09.00-13.00	
22.	Кладовщик	07.30-16.00	13.00-13.30
23.	Уборщик служебных помещений	08.00-17.00	13.00-14.00
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00-15.30	13.00-13.30
25.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	08.00-12.00	
26.	Слесарь-сантехник	08.00-12.00	
27.	Дворник	06.00-15.00	11.00-12.00
28.	Сторож	По графику 19.00-07.00 – будни; 19.00-19.00 – выходные и праздничные дни	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

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

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Поощрения за труд

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

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

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

8. Ответственность сторон

8.1. Ответственность работника:

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

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом РФ.

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

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

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

8.1.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на

работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.2. Ответственность Работодателя:

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

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

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

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

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

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

9. Заключительные положения

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

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

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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова (далее - ДОУ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников

1. Общие положения

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

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

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

1.4. При определении должностного оклада руководящих работников учреждений учитываются:

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

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

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

Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов,

аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили.

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

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

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

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

1.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Порядок и условия оплаты труда

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

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

2.2. Административно-хозяйственные функции в учреждениях III и IV групп по оплате труда руководящих работников могут быть возложены на одного из штатных работников с установлением надбавки за руководство подразделением в размере 10 процентов к окладу по основной деятельности.

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

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

имеющим среднее профессиональное образование.

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

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

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

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

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам учреждений включает:

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

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

Виды работ	Процент от должностного оклада (оклада)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
За вредные условия труда: - повару	12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
- за работу в ночное время	35
- за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ

3. За активное участие в решении социальных вопросов, за работу, не входящую в круг основных обязанностей	
- председателю первичной профсоюзной организации	20
- руководство районным методическим объединением	5

4. Порядок и условия установления стимулирующего характера.

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

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ;

б) выплаты по повышающему коэффициенту;

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

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

д) единовременное премирование по итогам работы.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения

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

1.2. Положение является нормативным актом МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 190» г. Саратова (далее ДОУ) регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.

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

1.4. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

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

1.4.2. выплаты по повышающему коэффициенту;

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

1.4.4. премиальные выплаты по итогам работы;

1.4.5. единовременное премирование.

2. Порядок работы комиссии по оценке деятельности труда работников.

2.1. В целях определения размера стимулирующих выплат работников ДОУ за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ создаётся Комиссия по оценке деятельности труда работников (далее – Комиссия).

Порядок работы Комиссии определяется настоящим Положением.

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

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

2.3. Формой деятельности Комиссии являются заседания.

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

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

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

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

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

Принятые Комиссией решения носят рекомендательный характер.

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

Протокол подписывается членами Комиссии, присутствующими на заседании.

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

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

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

3.1 Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

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

3.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

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

3.3. Накопление первичных данных качества и результативности работы осуществляется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника по состоянию на 1 января и 1 июля.

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

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

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

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

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

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

Портфолио педагогических работников включает в себя:

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

3.8. Для учебно-вспомогательного персонала и иных категорий работников учреждения накопление информации об индивидуальных достижениях осуществляется на основании оперативного контроля за их деятельностью, ответственными за структурные подразделения и администрацией.

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

3.10. Стоимость балла определяется по состоянию на 1 января и на 1 июля приказом руководителя, исходя из фонда оплаты труда, путем деления

стимулирующей части фонда оплаты труда работников, на общую сумму баллов всех работников и выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях)

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

3.12. Объём стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения установлен в размере не менее 15% фонда оплаты труда. Объём стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается учреждением самостоятельно.

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

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

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

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

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

4. Выплаты по повышающему коэффициенту

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

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

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

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

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

5.1. Надбавка к должностному окладу по основной работе устанавливается педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

1) за ученую степень: доктора наук – 4803 рубля; кандидата наук - 3202 рубля;

2) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль;

3) награжденным медалью К.Д. Ушинского, нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» - 901 рубль.

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

Данные надбавки устанавливаются приказом руководителя учреждения и выплачиваются ежемесячно.

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

оклада.

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

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

6. Премияльные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год)

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

Показатели премирования:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Размер премиальных выплат по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

7. Единовременное премирование

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

7.2. Единовременные премии могут предусматриваться к

- «юбилейным датам» - 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80;
- профессиональным праздникам - День дошкольного работника
- праздники – 23 Февраля и 8 Марта
- за победу в профессиональном конкурсе «Воспитатель года»

- за выполнение работ, не связанных с трудовыми функциями работника и осуществляемые им по распоряжению заведующего ДОУ (благоустройство территорий и помещений, участие в субботниках и прочее) или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей);
- выплаты по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц.

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

8. Порядок использования, экономии фонда оплаты труда

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

9. Материальная помощь

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

**Соглашение по охране труда
МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190»
г. Саратова на 2022-2025 г.г.**

Администрация МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова (далее –ДОУ), в лице заведующего, и первичная профсоюзная организация МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления №190» г. Саратова, в лице председателя, заключили соглашение в том, что руководство ДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

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

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

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

**Перечень
бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной
обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 190» г. Саратова**

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1	Младший воспитатель	Халат (светлый)	1шт.
		Халат (темный)	1шт.
		Колпак или Косынка	2шт.
		Фартук для мытья посуды резиновый или из полимерных материалов	1 шт.
		Фартук для раздачи пищи	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
2	Воспитатель	Халат (костюм) светлый	1шт.
3	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или	До износа
		Очки защитные	До износа
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Очки защитные	До износа
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа		
4	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
5	Кладовщик	Костюм для защиты от общих	1 шт.

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

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

15	Уборщик служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
		Очки защитные	До износа 1 на 2 года
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
16	Врач-педиатр	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	1 шт.
17	Медицинская сестра по массажу	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	1 шт.
18	Медицинская сестра по физиотерапии	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	1 шт.