


Коллективный договор

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова
на 2022-2025 годы

От работодателя	От работников
<p>Заведующий МДОУ «Детский сад № 75»</p>  <p>Н.В. Морозовина</p> <p>МП</p>	<p>Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 75»</p>  <p>А.В. Баннова</p> <p>МП</p>

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № 1889/22-22 от « 26 » 12 20 22 г.

Руководитель органа по труду
должность ФИО



Проведена уведомительная регистрация
(наименование вышестоящего выбранного
Профсоюзного органа)

Дата _____

Регистрационный номер _____

М.П.

(ф.и.о., должность и подпись
лица, проводившего регистрацию)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2022 года

Руководитель органа по труду _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» Ленинского района г. Саратова (далее - учреждение) Мордовиной Наталии Викторовны, действующего на основании Устава и работниками учреждения, в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Банновой Аллы Викторовны, действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации, является локальным актом, цель которого - создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

1.2. Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащих в Конституции РФ, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральных законах РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», а также в законах Саратовской области «О социальном партнерстве» и распространяется на всех работников.

С учетом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другими соглашениями (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации). Предложения, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включительно в коллегиальный договор не подлежат.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.4. Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдения требования законодательства об охране окружающей среды.

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

1.6. 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.

1.7. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

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

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

1.10. В случае реорганизации Сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

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

1.12. 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, при поступлении на работу, оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных в ст.59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 172 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

2.7. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом следующих условий:

- исключения дискриминации женщин при приеме на работу по полу, возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст. 64 ТК РФ, Концепция политики ФНПР от 26.09.2001г.);

- определение удобного режима рабочего времени с целью совмещения трудовой деятельности и семейных обязанностей;

- назначения заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками-мужчинами.

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

2.9. 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.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только в случаях указанных в Трудовом кодексе РФ и Федеральном законе от 20.01.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.12. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. При проведении аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от первичной профсоюзной организации.

2.13. Работодатель не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 3 месяца до соответствующих мероприятий. Массовым увольнением является высвобождение 4 и более работников в течение 90 календарных дней.

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в части второй ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 года до пенсии по старости);
- имеющие стаж непрерывной работы в МДОУ «Детский сад № 75» свыше 20 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие 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.

2.15. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателей, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

В этом случае работодатель (его правопреемник) обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить в соответствии с общественной потребностью на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.16. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.17. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников представители работников предупреждаются в письменной форме не менее чем за 2 месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

2.18. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю)

для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.19. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.20. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжают (ст. 75 ТК РФ).

2.21. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст. 180 ТК РФ).

2.22. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.23. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;

- выявить возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;

- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;

- с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

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 учреждения (Приложение №1), графиком работы сотрудников, графиками сменности, согласованными 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 07.00 до 19.00.

Продолжительность рабочего времени воспитателя, старшего воспитателя, социального педагога, педагога-психолога составляет 36 часов педагогической работы в неделю при нагрузке - 1 ед.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на воспитателя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю при нагрузке – 1 ед.

3.4. С учетом специфики работы учреждения, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю: суббота, воскресенье (кроме работников, работающих по графику).

3.4.1. Установить работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда 3 или 4 степени сокращённую продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 г. № 870 «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда», ст. 92 ТК РФ, ст.12 закона № 421-ФЗ).

3.5. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника и мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных законом:

- привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при наличии письменного распоряжения руководителя;

3.7. Работодатель может устанавливать неполное рабочее время по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременной женщины;
- одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющего ребенка до 14 лет,

(ребенка инвалида до 18 лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением;

- работнику по согласованию с работодателем.

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется, как правило, не ранее чем по истечении шести месяцев со дня заключения настоящего договора.

По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения указанного срока (ст.122 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

3.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней, а обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него может производиться с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, ст.125 ТК РФ.

3.10.Стороны договорились о предоставлении (при наличии финансовых средств) дополнительного оплачиваемого отпуска:

- работнику, работающему без больничных листов - 3 календарных дня;

- председателям профсоюзных организаций - 6 дней за общественную работу;

- бракосочетание работника - 3 календарных дня;

- бракосочетание детей – 1 день;

- на рождение ребенка - 2 дня;

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

- в случае смерти детей, похороны родителей, супруга - 3 календарных дня;

- родителям детей-первоклассников - 1 день.

- за прививку COVID – 19 - 2 дня.

За ненормированный рабочий день (Приложение № 2):

- заведующему хозяйством – 7 календарных дней;

Оплату труда в выходные и нерабочие дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (в соответствии со ст. 153 ТК РФ).

Выплата за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей работников, производимых в пределах штатного расписания фонда оплаты труда, порядок установления и размеры которых регулируются Положением о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда.

Выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда, которые устанавливаются до 12% должностного оклада согласно Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда (утв. приказами Гособразования СССР от 20.08.1990 №579).

Выплаты за работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35 % от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в соответствии со ст.154 ТК РФ).

3.11. 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 - до 14 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
- при праздновании свадьбы детей - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - 3 календарных дня.

3.12. Педагогические работники образовательного учреждения, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с положением о порядке предоставления длительного отпуска (Приложение №3).

3.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. 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 учреждении осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по соглашению с выборным профсоюзным органом и является Приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №4).

Положение об оплате труда, дошкольного учреждения разрабатывается в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-152 «О внесении изменения в решение Саратовской городской Думы от 30.10.2008г. № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов».

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 трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Индексация размеров должностных окладов осуществляется в соответствии с решением Саратовской городской Думы о бюджете муниципального образования «Город Саратов» на соответствующий финансовый год, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных учреждений учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение;

- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.5. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от

образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера устанавливаются в размере не менее 15% фонда оплаты труда учреждения.

4.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании, со дня представления соответствующего документа;

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

- после принятия руководителем учреждения решения (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 может быть установлен тот же размер оплаты труда, как и работникам, имеющим специальную подготовку).

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:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы (1 раз в год);

- за качество выполняемых работ (1 раз в год);

- премиальные выплаты по итогам каждого месяца;

- при наличии экономии фонда оплаты труда единовременное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника или выполняемые по специальному распоряжению руководителя или выполняемые по специальному распоряжению руководителя учреждения.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников учреждения, определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и является приложением к Положению об оплате труда («Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников учреждения» (Приложение № 5)).

4.9. 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.

4.10. Образовательное учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Повышение квалификации педагогических работников производится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

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

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

4.13. 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.

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

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

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

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

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

4.19. 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.

4.20. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате труда учреждения.

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

По желанию работника, предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

4.23. 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.

Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Руководитель обязуется:

5.1. 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. Выплачивать ежемесячную денежную компенсацию педагогическим работникам, независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам на период первых 3-лет работы после окончания учреждения среднего профессионального образования и вуза в соответствии с Законом о НСОТ.

5.4. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук и кандидата

наук, за почетные звания «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

5.5. Проводить аттестацию педагогических кадров в соответствии с действующим Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

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

5.7. Обеспечить предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях, а также льготы в размере 100% к оплате, за присмотр и уход за ребенком для младшего обслуживающего персонала и 50% - для педагогических работников.

5.8. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

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

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.10. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.11. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (ст. 185.1. Федерального закона от 03.10.2018г. №353-ФЗ «О внесении изменений в трудовой Кодекс Российской Федерации»):

- освобождать от работы в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

- работник освобождается от работы на основании его письменного

заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Раздел VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Администрация обязуется обеспечить:

- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранностью этого имущества, закрепленного за работником;

- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;

- установление теплового режима в течение зимнего периода в групповых комнатах не ниже 18 градусов;

- проведение регулярной влажной уборки групповых помещений и коридоров;

- своевременную выдачу работнику специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №6).

- предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) 2.3 или 4 степени, либо опасных условий труда:

- старшей медсестре 7 дней;

- повару, постоянно работающему у плиты - 7 календарных дней;

- и.о. шеф повара, постоянно работающему у плиты - 7 календарных дней;

- подсобному рабочему - 7 календарных дней;

- машинисту по стирке и ремонту специальной одежды - 7 календарных дней;

Предоставление дополнительного отпуска работникам, имеющим ненормированный рабочий день:

- заведующему хозяйством - 7 календарных дней.

- здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах в вредными и (или) опасными условиями труда (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этих задач ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 8).

6.2. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов, специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

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

6.3. 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.

6.4. Проводить под роспись инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности, согласно п.п. 1, 2, 3 статьи 18 Федерального закона «Об охране труда в Российской Федерации» и статьи 17 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.5. Организовать за счет средств работодателя:

- ежегодные обязательные периодические и медицинские осмотры (обследования) работников и воспитанников;

- внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения осмотров.

6.6. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации расследования и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей.

6.7. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

6.8. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 г.

6.9. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

6.10. Выплачивать денежную компенсацию за время простоя по вине работодателя (то есть не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ).

6.11. Приобрести и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.

6.12. Производить обязательное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125.

6.13. Организовать на паритетных началах с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

6.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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.

Организовать на паритетных началах с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда, для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

6.15. Обязательное пенсионное страхование работников.

6.16. Работник в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- 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;

- немедленно, извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

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

Раздел VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7. Стороны договорились о том, что:

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

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет, в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке определенном ст.82, 373 ТК РФ.

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

7.5. Работодатель обеспечивает 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.

7.6. Работодатель производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 20 % от должностного оклада (ст.377 ТК РФ).

7.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего

заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

7.7. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и 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);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы, за работу 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) и другие вопросы.

7.10. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и её 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 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»);

- если работник уполномочил профком представлять его интересы в индивидуальных взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации средства из заработной платы работника в размере 1%.

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 расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда

и иных фондов учреждения.

8.4. 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.

8.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры, по защите персональных данных работников.

8.6. 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).

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

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

8.9. Участвовать в работе комиссий по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

8.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченным района города.

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

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

8.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда и других.

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

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

8.16. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их

правах и льготах, о роли профсоюза в защите социально трудовых прав членов профсоюза.

8.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях: длительной болезни, смерти близких людей.

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

8.19. Информировать работников о своей работе, деятельности выборных высшестоящих организации профсоюза.

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

Раздел IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9. Стороны договорились:

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

9.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников учреждения. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора. Предоставлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнения условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

9.3. Рассматривать в 10 - дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора 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).

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

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения «26» июня 2022 года.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору

1. Приложение №1: «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова»
2. Приложение №2: «Перечень работников работающих во вредных и опасных условиях труда, с предоставлением дополнительного отпуска»
3. Приложение №3: «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова длительного отпуска сроком до одного года».
4. Приложение №4: «Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова»
5. Приложение №5: «Положение о порядке и условиях осуществления выплат: стимулирующего и характера по результатам труда работников МДОУ «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова».
6. Приложение №6: «Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МДОУ «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова».
7. Приложение №7: Расчетный листок.
8. Приложение №8: «Соглашение по охране труда МДОУ «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова».

От работодателя: Заведующий МДОУ «Детский сад №75» Ленинского района г. Саратова _____ Н.В. Мордовина	От работников: Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад №75» Ленинского района г. Саратова _____ А.В. Баннова
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 75» Ленинского района г. Саратова**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова (Далее – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 Трудового кодекса РФ, п.1 ч.3 ст.28; п.18 ч.3 ст.28; ч.6 ст. 47; ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя:

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных 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;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком Проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276);

- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности»;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах.

3.3. Работники МДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье

вверенных им детей (ст.48 закона «Об образовании в Российской Федерации»)

4.Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- 1) Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые, справку о последнем занятии;
- 2) Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) Документ воинского учёта – для военнообязанных лиц.
- 5) Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») - медицинскую книжку с допуском к работе.
- 6) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовая книжка заведующего МДОУ хранится в администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов».

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, курсах повышения квалификации, аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

5.2.1. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

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

5.2.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается

изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.2.3. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.2.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя:

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо смещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника(ст. 72.2 ТК РФ).

5.2.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.3. Работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, специальной оценке условий труда установлена сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2008г. № 870 «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»).

5.4. Дошкольное образовательное учреждение работает с 7.00 до 19.00 пять дней в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня:

5.5.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приёма пищи.

График работы сотрудников МДОУ «Детский сад № 75»

Заведующий ДОУ (1 ставка - 40 ч.)	08.30-17.30 ненормированный рабочий день	Обед 12.00-13.00
Старший воспитатель (1 ставка - 40 ч.)	1 смена 08.00-16.12	Обед 12.00-13.00
	2 смена 10.48-19.00	
Социальный педагог (0,5 ставки - 18 ч.)	1 смена 09.00-12.30	Прием пищи во время рабочего времени
	2 смена 14.30-18.00	
Педагог-психолог (0,5 ставки - 18 ч.)	1 смена 09.00-12.30	Прием пищи во время рабочего времени
	2 смена 14.30-18.00	
Инструктор по физической культуре (0,75 ставки - 22 ч. 30 мин.)	1 смена 08.00-14.00	Обед 12.00-13.00
	2 смена 12.30-19.00	
Музыкальный руководитель (1,5 ставки - 36 ч.)	1 смена 08.00-16.12	Обед 12.00-13.00
	2 смена 10.48-19.00	
Воспитатели групп (1 ставка - 36 ч.)	1 смена 07.00-14.12	Прием пищи во время рабочего времени
	2 смена 11.48-19.00	
Младшие воспитатели групп (1 ставка - 40 ч.)	08.00-17.00	Обед 12.00-13.00
Медицинская сестра (1 ставка - 39 ч.)	1 смена 08.00-17.00	Обед 12.00-13.00
	2 смена 11.00-19.00	
Заведующий хозяйством (1 ставка - 40 ч.)	1 смена 08.00-17.00	Обед 12.00-13.00
	2 смена 11.00-19.00	
Повар (1 ставка - 40 ч.)	1 смена 06.00-15.00	Обед 10.00-11.00
	2 смена 09.00-18.00	Обед 13.00-14.00
Повар выполняющий обязанности шеф-повара (1 ставка - 40 ч.)	1 смена 06.00-15.00	Обед 10.00-11.00
	2 смена 09.00-18.00	Обед 13.00-14.00
Подсобный рабочий (1 ставка - 40 ч.)	08.00-17.00	Обед 12.00-13.00
Кастелянша (0,5 ставки - 20 ч.)	08.00-13.00	Обед 11.30-12.00
Дворник (1 ставка - 40 ч.)	06.00-15.00	Обед 11.00-12.00
Сторож (1 ставка - 40 ч.)	1 смена 19.00-07.00	Прием пищи во время рабочего времени
	2 смена 07.00-19.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00-17.00	Обед 12.00-13.00

(1 ставка - 40 ч.)		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (1 ставка - 40 ч.)	08.00-17.00	Обед 12.00-13.00

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.9. Работникам МДОУ «Детский сад № 75» запрещается:

- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- изменять по своему усмотрению сменность и график работы;
- отсутствовать на своем рабочем месте в свое рабочее время;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и

поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие в группах посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий образовательной организацией, старший воспитатель;

Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную

дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. В случае нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения (пункт 1 п.п. 2,3 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») и (или) Устава данного образовательного учреждения по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, может быть проведено дисциплинарное расследование. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

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

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

Руководитель ДООУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

работников работающих во вредных и опасных условиях труда,
с предоставлением дополнительного отпуска

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1. Повар	7
2. Повар, исполняющий обязанности шеф-повара	7
3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
4. Подсобный рабочий	7
5. Старшая медсестра	7

ПЕРЕЧЕНЬ

работников с ненормированным рабочим днём, которым предоставляется дополнительный отпуск

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
2. Заведующий хозяйством	7

Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова длительного отпуска (сроком до одного года)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова (далее – Учреждение).

1.2. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п.4 ч.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

2. Стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск

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

2.2. 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 Учреждения.

2.3. 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.

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

- при переводе работника в установленном порядке из одного ДООУ 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 (контракта) 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 из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовало педагогическая работа;

- 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.

3. Условия предоставления длительного отпуска

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

3.2. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом Учреждения.

3.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом Учреждения. Длительный отпуск заведующему ДОУ оформляется приказом Министерства образования РФ.

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

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

3.6. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком или по соглашению с администрацией Учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем организации.

Приложение №4

Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов».

1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова, включая:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных организаций Саратовской области";

- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных организаций Саратовской области».

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. В соответствии со ст. 133 Трудового Кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов, служащих и рабочих, а также педагогических МДОУ «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка организации.

2.2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.3. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование. Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающих в МДОУ «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

2.5. При условии наличия логопедических групп, логопедам должностные оклады (ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология;

2.6. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.7. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем организации по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах

согласно таблице 5 приложения № 2 к настоящему Положению.

2.8. Работникам за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного частью первой настоящего пункта.

2.9. Должностные оклады руководителям дошкольной организации (заведующего, директора), заместителя руководителя определяется с учетом группы по оплате труда, к которой отнесена дошкольная организация.

2.10. Руководитель ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо основной работы), тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации несет руководитель.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам МДОУ «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;

-выплаты 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). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

в двойном.

3.6. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

Виды работ	Размер доплаты, процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда с тяжелыми и вредными условиями труда	до 12%
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных за работу в ночное время, за каждый час работы с 22.00 до 6.00.	не менее 35% за каждый час ночного времени
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
За работу председателя профкома	до 20%
Педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий	100 руб.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с Уставом МДОУ «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова работникам организаций образования осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.3. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании» по одному из оснований педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- за ученую степень доктора наук – 7000 руб.;
- за ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;

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

- Награжденным: медалью К.Д. Ушинского, Л.Г. Выготского; нагрудными значками К.Д. Ушинского;

- нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»;

- нагрудными знаками «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», «Почетный работник сферы воспитания и просвещения Российской Федерации»;

- ведомственным знаком отличия «Отличник просвещения»

- почетными званиями «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 науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник детей и молодежи Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования»- в размере 901 рубля.

- надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании» в размере 15 процентов должностного оклада с учетом выплат за стаж или квалификацию.

4.4. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;
достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;
участие в инновационной деятельности;
качественная подготовка и своевременная сдача отчетности организации;
участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией организации образования по согласованию с представительным органом работников.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.5. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников организации, определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение к коллективному договору № 5), принимаемого работодателем по согласованию с представительным органом работников. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется специальной комиссией, созданной органом государственного управления организации по представлению руководителя организации. Размер выплаты стимулирующего характера работникам организации образования закрепляется приказом руководителя образовательной организации.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на оплату труда иных работников, направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам организаций образования, должен составлять не менее 30 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников организации.

Раздел 5. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций образования применяется:

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

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы

определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в ДОУ

6.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Должностные оклады (оклады) педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

за 36 часов педагогической работы в неделю:

старшим воспитателям и воспитателям дошкольных образовательных организаций; дошкольных групп общеобразовательных организаций и образовательных организаций для детей дошкольного и младшего школьного возраста, общеобразовательных школ, являющихся структурными подразделениями организаций среднего профессионального образования; организаций дополнительного образования детей и организаций начального профессионального и среднего профессионального образования;

6.3. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 6.2, составляет 40 часов в неделю.

6.4. Преподавательская работа руководителя образовательной организации по совместительству в другой образовательной организации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя образовательной организации.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

Таблица 1

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		высшая категория	I категория	без категории
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1	Руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед	15 245	14 510	13 778
2	Методист, инструктор-методист (включая старшего)	15 245	14 510	13 107
3	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	14 510	13778	13 107

Таблица 2

Должностные оклады медицинских работников

№п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
Профессиональная квалификационная группа должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала					
1.	Старшая медицинская сестра	8 785	8 341	7 931	7 521
2.	Медицинская сестра	7 931	7 521	7 176	6 855

Таблица 3

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала

№п/п	Наименование должности	Должностной
------	------------------------	-------------

		оклад (рублей)
1.	Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой	8 391
2.	Младший воспитатель со средним профессиональным образованием	8752

Таблица 4
Оклады по профессиям высококвалифицированных рабочих

№п/п	Наименование профессии	Оклад (рублей)
1.	Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности	6 207 5 693
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5 564
3.	Слесарь-сантехник	5 564
4.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	2 782

Приложение № 2
к Положению об оплате труда

Размеры повышения должностных окладов
(окладов, ставок заработной платы) работников

1. При условии наличия логопедических групп, за специфику работы:	Размер повышения в процентах к должностным окладам (окладам) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
Руководителям, специалистам за работу в образовательных организациях в сельской местности	25
Логопедам	20

2. За наличие ученой степени и почетного звания.

Работникам организации, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель», «Народный учитель» и другие почетные звания по профилю работы, а также ученую степень кандидата наук по профилю работы, оплата труда производится на 5 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

Работникам организации, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по профилю, оплата труда производится на 10 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение оплаты труда производится по одному максимальному основанию.

**Приложение № 3
к Положению об оплате труда**

**Перечень
организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников организаций образования**

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

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

Приложение №5
Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников МДОУ «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 года № 32 -354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов», с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Саратовской области от 20.11.2013 года «Об образовании в Саратовской области».

1.2. В целях стимулирования работников МДОУ «Детский сад № 75» к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, повышению исполнительской дисциплины, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту – стимулирующие выплаты).

1.3. Средства на стимулирующие выплаты административно-управленческого, педагогического, медицинского и обслуживающего персонала устанавливаются в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.4. Положение определяет структуру стимулирующей части фонда оплаты труда и устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда работников, перечень критериев по распределению стимулирующих выплат, их размеры, периодичность, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат.

1.5. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается заведующим МДОУ.

1.6. Положение распределяется на все категории работников МДОУ.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.8. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) выплаты за качество выполняемых работ;
- в) выплаты за работу, не связанную с основной трудовой деятельностью.
- г) надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётные звания и т.д.;
- д) надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не

имеющим стажа;

е) единовременное премирование.

2. Условия осуществления стимулирующих выплат

2.1. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- основное место работы в МДОУ «Детский сад № 75»;
- стаж работы в учреждении не менее 6 месяцев;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

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

2.3. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- качество обучения воспитанников;
- здоровье воспитанников.

2.4. Выплаты, указанные в подпунктах а,б,в пункта 1.8. настоящего Положения осуществляются исходя из оценки и показателей в следующем порядке:

2.4.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – исходя из критериев и показателей интенсивности выполняемой работы (приложение 5).

2.4.2. Выплата за качество выполняемых работ – исходя из критериев и показателей качества выполняемых работ (приложение 5).

2.4.3. Выплаты за работу не связанную с основной трудовой деятельностью по итогам работы – исходя из показателей выполнения особо важных, срочных работ, хозяйственной и общественной деятельности не предусмотренных должностными обязанностями (приложение 5 к).

2.5. Накопление первичных данных качества и результативности работы осуществляется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника.

Работники учреждения самостоятельно формируют критерии и показатели качества и результативности труда по состоянию на 1 января.

2.6. Критерии работника 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.);
- отзывы родителей;
- результаты мониторинга воспитанников и анкетирования родителей;
- справки и другие подтверждающие документы по результатам труда.

2.7. Комиссия по установлению, распределению и расчёту стимулирующих надбавок и доплат педагогических и других работников в

условиях новой системы оплаты труда в срок до 10 января, на основании документов, отражающих результаты профессиональной деятельности сотрудников, определяет количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников.

2.8. Руководитель учреждения на основании количества баллов устанавливает размер стимулирующих выплат.

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

2.10. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне образовательного учреждения осуществляется руководителем учреждения.

2.11. Стимулирующие выплаты отменяются полностью в случаях:

- отпуска работника;
- на период различных форм обучения;
- на период временной нетрудоспособности;
- письменного отказа работника, по согласованию с профсоюзным комитетом;
- увольнения из МДОУ «Детский сад № 75».

2.12. В случае применения к сотруднику мер дисциплинарного взыскания, стимулирующие выплаты по итогам работы, по решению Комиссии по установлению, распределению и расчёту стимулирующих надбавок и доплат педагогических и других работников могут быть отменены или снижены сроком на месяц:

- замечание – на 50%;
- выговор – на 100%.

3. Порядок начисления стимулирующих выплат

3.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом руководителя учреждения один раз в год и выплачивается ежемесячно равными долями.

3.2. Конкретный размер стимулирующих выплат за исключением надбавки к должностному окладу за учёную степень, почётные звания, награждённым знаком отличия, надбавки педагогическим работникам, не имеющим стажа определяется в абсолютной величине к окладу работников.

3.3. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов педагогических работников -50.

Общая максимальная сумма баллов младшего обслуживающего персонала - 25.

3.4. Стоимость балла определяется один раз в год (январь) приказом руководителя учреждения, исходя из фонда оплаты труда, путём деления

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

4. Единовременное премирование

4.1. Единовременное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения по итогам работы за месяц, или за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые или по специальному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

4.2. Единовременные премии предусматриваются к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

4.3. Порядок и условия единовременного премирования фиксируется в коллективном договоре учреждения.

4.4. При наличии экономии фонда оплаты труда единовременное премирование может назначаться приказом руководителя учреждения по итогам работы за месяц, полугодие.

4.5. Единовременное премирование назначается в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 2-х окладов.

5. Порядок и условия единовременного премирования

5.1. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников МДОУ «Детский сад №75»:

- по итогам работы за год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками,
- знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

5.1.1. Премии работникам МДОУ «Детский сад №75» устанавливаются на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.1.2. Премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений, личного вклада руководителей в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом дошкольного образовательного учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

5.1.3. Установление размеров текущих премий работникам детского сада производится ежегодно. В случае, если приказ об установлении размеров премий на текущий год не принят, размер премий исчисляется в соответствии с приказом за предыдущий год.

5.1.4. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

5.1.5. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в

месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

5.1.6. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего МДОУ «Детский сад №75» с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

6.1.7. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

5.1.8. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

5.1.9. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

5.1.10. Руководитель МДОУ «Детский сад №75» и старший воспитатель обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам дошкольного образовательного учреждения.

5.1.11. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

5.1.12. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

5.2. Показатели и виды премирования

5.2.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
- по итогам конкурсов, выставок: на базе МДОУ «Детский сад №75», районных, окружных, городских и всероссийских;
 - за интенсивность и качество образовательной деятельности.

Премии могут выплачиваться:

Заведующему хозяйством – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов МДОУ «Детский сад № 75», качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники

безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

Педагогическим работникам – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ МДОУ «Детский сад № 75», подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности детского сада, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

- Дню защитника отечества,
- Международному женскому дню,
- Дню знаний,
- Дню воспитателя и всех дошкольных работников,
- Новому году,
- в связи с юбилеем учреждения.

Для реализации поставленных целей в МДОУ «Детский сад № 75» вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего детским садом;
- награждение почетной грамотой МДОУ «Детский сад № 75»;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой Администрации образования Ленинского района;

5.3. Основные показатели деятельности при назначении премий

5.3.1. Основными показателями деятельности, учитываемыми при текущем премировании являются:

Для старшего воспитателя:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов МДОУ «Детский сад № 75»;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебной деятельности;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников МДОУ «Детский сад № 75» (при наличии);
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа МДОУ «Детский сад № 75», годовой план учебной деятельности, Программа развития дошкольного образовательного учреждения, материалы оперативного и тематического контроля, рабочие программы по образовательным областям, планы совместной работы МДОУ с ОГНБДД УВД, с ОДН ПЛУ УМВД и т.д.);

- добросовестное выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие и победы в районных, городских, международных, всероссийских конкурсах;
- организация участия педагогических работников в конкурсах разного уровня (очно, заочно);
- участие в работе коллегиальных органов;
- работа по поручению администрации в свободное от основной работы время;
- членство/ячейка в профсоюзной организации;
- разработка локальных нормативных документов, необходимых для организации деятельности МДОУ «Детский сад № 75»;
- своевременная подготовка документов, предоставление необходимой отчетности для заведующего МДОУ «Детский сад № 75»;
- соблюдение исполнения и качества подготовки документов, их соответствие с запросом, поступившим в учреждение;
- работа без больничного листа по временной нетрудоспособности;
- участие в укреплении имиджа МДОУ «Детский сад № 75», публикации в социальных сетях;
- участие в творческой жизни МДОУ «Детский сад № 75»: изготовление костюмов, декораций, участие в праздничных мероприятиях;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- выполнение функций дежурного администратора;
- ответственный за антикоррупционную деятельность МДОУ «Детский сад № 75» по приказу заведующего;
- ответственный за охрану труда, КОЭРСО по приказу заведующего;
- обеспечение актуальности информации, размещаемой на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 75» (dou75.sarcomobr.ru);

Для узких специалистов:

- работа по поручению администрации в свободное от основной работы время;
- участие и победы в районных, городских, международных, всероссийских конкурсах;
- работа по заменам педагогических работников МДОУ «Детский сад № 75»;
- совмещение должностей;
- работа без больничного листа по временной нетрудоспособности;
- участие в укреплении имиджа МДОУ «Детский сад № 75», публикации в социальных сетях;
- участие в творческой жизни МДОУ «Детский сад № 75»: изготовление костюмов, декораций, участие в праздничных мероприятиях;
- отсутствие жалоб от родителей;

- работа с детьми из социально неблагополучных семей;
- разработка локальных нормативных документов, необходимых для организации деятельности МДОУ «Детский сад № 75»;
- своевременная подготовка документов, предоставление необходимой отчетности для заведующего МДОУ «Детский сад № 75»;
- оформление документов по работе с родителями, договоров. Оформление и ведение личных дел воспитанников;
- проведение электронной приемки товаров в единой информационной системе (ЕИС) в сфере закупок;
- выполнение функций дежурного администратора;
- ответственный по антитеррористической защищенности объекта территории МДОУ «Детский сад № 75» по приказу заведующего;
- ответственный за антикоррупционную деятельность, за охрану труда, КОЭРСО, воинский учет по приказу заведующего;
- размещение необходимой информации на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 75» (dou75.sarcomobr.ru);
- размещение информации об учреждении на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение сведений на сотрудников МДОУ «Детский сад № 75» в Пенсионный фонд Российской Федерации через кабинет страхователя на сайте pfrf.ru;
- ведение автоматизированной информационной системы (АИС) «Комплектование ДОУ»;
- членство/ячейка в профсоюзной организации.

Для воспитателей:

- работа по поручению администрации в свободное от основной работы время;
- участие в городских, районных и областных мероприятиях;
- участие в адаптации детей к условиям детского сада;
- работа по заменам педагогических работников МДОУ «Детский сад № 75»;
- работа без больничного листа по временной нетрудоспособности;
- участие в укреплении имиджа МДОУ «Детский сад № 75», публикации в социальных сетях;
- участие в творческой жизни МДОУ «Детский сад № 75»: изготовление костюмов, декораций, участие в праздничных мероприятиях;
- отсутствие жалоб от родителей;
- отсутствие задолженности по родительской оплате;
- членство/ячейка в профсоюзной организации;

- посещаемость детей.

Для младших воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- активное участие в учебной и общественной деятельности детского сада;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовке овощей на зиму и т. д.
- качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

Для заместителя заведующего по АХЧ (завхоз):

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МДОУ «Детский сад № 75»;
- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности,
- обеспечение выполнения требований охраны труда в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение выполнения требований контрольно-пропускного режима;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- проведение электронной приемки товаров в единой информационной системе (ЕИС) в сфере закупок;
- выполнение функций дежурного администратора;

Для обслуживающего и технического персонала:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовка овощей на зиму и т. д.
- качественное исполнение своих трудовых обязанностей;
- содержание помещений и территории МДОУ «Детский сад № 75», инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;

Для повара и шеф-повара:

- соблюдение норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля);
- отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей);

- отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов;
- работа по поручению администрации в свободное от основной работы время и в выходные дни (субботниках), участие в ремонтных работах объекта и территории МДОУ «Детский сад № 75»;
- работа без больничного листа по временной нетрудоспособности;
- участие в творческой жизни МДОУ «Детский сад № 75»: изготовление костюмов, декораций, участие в праздничных мероприятиях;

Для сторожа:

- решение вопросов функционирования ДООУ (плановые ремонтные работы, участие в уборках, субботниках, очистка снега и т. п.);
- качественная работа по обеспечению контрольно-пропускного режима на территорию;
- отсутствие замечаний по обеспечению сохранности имущества учреждения;
- своевременное реагирование на возникающие ЧС;
- своевременное ведение документации по дежурству;

Для медицинского работника:

- снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем, качественное проведение оздоровительных мероприятий;
- организация питания детей (составление меню, бракераж);
- осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН;
- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- организация и помощь в проведении здоровьесберегающих мероприятий;
- санитарно-просветительская работа с персоналом и родителями воспитанников;
- решение вопросов функционирования ДООУ (плановые ремонтные работы; оформление помещений, благоустройство и оформление участков для прогулок с детьми, участие в уборках, субботниках и т. п.);
- активное участие в общественной жизни и мероприятиях ДООУ (конкурсы, развлечения, праздники и т. д.).

5.4. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

5.4.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю ДООУ

служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

5.4.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего детским садом с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

5.4.3. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности, невыполнение требований по пожарной безопасности и АТЗ (антитеррористической защищенности);
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами ДООУ нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб родителей детей;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

5.4.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются заведующим дошкольным образовательным учреждением в индивидуальном порядке.

5.4.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5.5. Премии по итогам работы за месяц в баллах

Категории работников	Показатели (критерии оценки результатов трудовой деятельности) по результатам оценки качества и результативности работы работника	Максимальный балл по критерию	Сроки назначения
1. Старший воспитатель	высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов МДОУ «Детский сад № 75»;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебной деятельности;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ

высокий уровень организации аттестации педагогических работников МДОУ «Детский сад № 75» (при наличии);	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
уровень оформления методической документации (Образовательная программа МДОУ «Детский сад № 75», годовой план учебной деятельности, Программа развития дошкольного образовательного учреждения, материалы оперативного и тематического контроля, рабочие программы по образовательным областям, планы совместной работы МДОУ с ОГНБДД УВД, с ОДН ПЛУ УМВД и т.д.);	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
добросовестное выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
использование в работе новых, передовых образовательных технологий;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
участие и победы в районных, городских, международных, всероссийских конкурсах;	всероссийских-5б. международных — 5 б. городских-3 б. районных — 2 б.	за месяц, в пределах ФОТ
организация участия педагогических работников в конкурсах разного уровня (очно, заочно);	всероссийских-5б. международных — 5 б. городских-3 б. районных — 2 б.	за месяц, в пределах ФОТ
участие в работе коллегиальных органов	0-5 б.	за месяц, в пределах ФОТ
работа по поручению администрации в свободное от основной работы время;	1 балл за 1 мероприятие	за месяц, в пределах ФОТ
членство/ячейка в профсоюзной организации;	3 балла-членство 5 балла-ячейка профсоюза	за месяц, в пределах ФОТ
разработка локальных нормативных документов, необходимых для организации деятельности МДОУ «Детский сад № 75»;	3 балла за 1 документ	за месяц, в пределах ФОТ
своевременная подготовка документов, предоставление необходимой отчетности для заведующего МДОУ «Детский сад № 75»;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
соблюдение сроков исполнения и качества подготовки документов, их	0-5	за месяц, в пределах ФОТ

	соответствие с запросом, поступившим в учреждение;		
	работа без больничного листа по временной нетрудоспособности;	2	за месяц, в пределах ФОТ
	формирование позитивного имиджа МДОУ «Детский сад № 75», публикации в социальных сетях;	1 балл за 1 публикацию	за месяц, в пределах ФОТ
	участие в творческой жизни МДОУ «Детский сад № 75»: изготовление костюмов, декораций, участие в праздничных мероприятиях;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	отсутствие жалоб от родителей;	3	за месяц, в пределах ФОТ
	выполнение функций дежурного администратора;	3	за месяц, в пределах ФОТ
	ответственный за антикоррупционную деятельность объекта территории МДОУ «Детский сад № 75» по приказу заведующего;	10	за месяц, в пределах ФОТ
	ответственный за охрану труда, КОЭРСО по приказу заведующего;	10 б. КОЭРСО- 10 б.	за месяц, в пределах ФОТ
	обеспечение актуальности информации на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 75» (dou75.sarcomobr.ru);	3	за месяц, в пределах ФОТ
2. Узкие специалисты	работа по поручению администрации в свободное от основной работы время ;	1 балл за 1 мероприятие	за месяц, в пределах ФОТ
	участие и победы в районных, городских, международных, всероссийских конкурсах;	всероссийских-5б. международных — 5 б. городских-3 б. районных — 2 б.	за месяц, в пределах ФОТ
	работа по заменам педагогических работников МДОУ «Детский сад № 75»;	2 балла за 1 неделю	за месяц, в пределах ФОТ
	совмещение должностей;	10	за месяц, в пределах ФОТ
	работа без больничного листа по временной нетрудоспособности;	2	за месяц, в пределах ФОТ
	участие в укреплении имиджа МДОУ «Детский сад № 75», публикации в социальных сетях;	1 балл за 1 публикацию	за месяц, в пределах ФОТ
	участие в творческой жизни МДОУ «Детский сад № 75»: изготовление костюмов, декораций, участие в праздничных мероприятиях;	5	за месяц, в пределах ФОТ
	отсутствие жалоб от родителей;	3	за месяц, в пределах ФОТ
	работа с детьми из социально	3	за месяц, в

	неблагополучных семей;		пределах ФОТ
	членство/ячейка в профсоюзной организации;	3 балла-членство, 5 баллов-ячейка профсоюза	за месяц, в пределах ФОТ
	разработка локальных нормативных документов, необходимых для организации деятельности МДОУ «Детский сад № 75»;	3 балла за 1 документ	за месяц, в пределах ФОТ
	своевременная подготовка документов, предоставление необходимой отчетности для заведующего МДОУ «Детский сад № 75»;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	проведение электронной приемки товаров в единой информационной системе (ЕИС) в сфере закупок;	5	за месяц, в пределах ФОТ
	выполнение функций дежурного администратора;	3	за месяц, в пределах ФОТ
	антитеррористической защищенности объекта территории МДОУ «Детский сад № 75» по приказу заведующего;	10	за месяц, в пределах ФОТ
	ответственный за пожарную безопасность объекта территории МДОУ «Детский сад № 75» по приказу заведующего;	10	за месяц, в пределах ФОТ
	ответственный за охрану труда, ГО иЧС, антикоррупционную деятельность, КОЭРСО, воинский учет по приказу заведующего;	охрана труда-10б., ГО и ЧС - 10 б. Антикор.деят. -10 б. КОЭРСО — 10б. воинский учет — 10 б.	за месяц, в пределах ФОТ
	размещение необходимой информации на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 75» (dou75.sarcomobr.ru);	3	за месяц, в пределах ФОТ
	размещение информации об учреждении на официальном сайте bus.gov.ru;	1 балл за 1 размещение	за месяц, в пределах ФОТ
	размещение сведений на сотрудников МДОУ «Детский сад № 75» в Пенсионный фонд Российской Федерации через кабинет страхователя на сайте pfrf.ru;	3	за месяц, в пределах ФОТ

	ведение автоматизированной информационной системы (АИС) «Комплектование ДОУ»;	3	за месяц, в пределах ФОТ
3. Воспитатели	работа по поручению администрации в свободное от основной работы время;	1 балл за 1 мероприятие	за месяц, в пределах ФОТ
	участие и победы в районных, городских, международных, всероссийских конкурсах;	всероссийских-5б. международных — 5 б. городских-3 б. районных — 2 б.	за месяц, в пределах ФОТ
	участие в адаптации детей к условиям детского сада;	1 балл за 1 ребенка	за месяц, в пределах ФОТ
	работа по заменам педагогических работников МДОУ «Детский сад № 75»;	2 балла за 1 неделю	за месяц, в пределах ФОТ
	работа без больничного листа по временной нетрудоспособности;	2	за месяц, в пределах ФОТ
	участие в укреплении имиджа МДОУ «Детский сад № 75», публикации в социальных сетях;	1 балл за 1 публикацию	за месяц, в пределах ФОТ
	участие в творческой жизни МДОУ: изготовление костюмов, декораций, участие в праздничных мероприятиях;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	отсутствие жалоб от родителей;	3	за месяц, в пределах ФОТ
	отсутствие задолженности по родительской оплате;	50% - 3 балла, 100% - 5 баллов	за месяц, в пределах ФОТ
	членство/ячейка в профсоюзной организации;	3 балла-членство, 5 балла-ячейка профсоюза	за месяц, в пределах ФОТ
	посещаемость детей.	30% - 3 б. 50% - 5 б. 70% - 7 б.	за месяц, в пределах ФОТ
4.Младшие воспитатели	добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	участие в учебной и общественной деятельности д/с;	3	за месяц, в пределах ФОТ
	участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовке овощей на зиму;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ

	качественное выполнение своих трудовых обязанностей;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
5. Заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МДОУ «Детский сад № 75»;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	обеспечение выполнения требований охраны труда в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	обеспечение выполнения требований контрольно-пропускного режима;	3	за месяц, в пределах ФОТ
	обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;	3	за месяц, в пределах ФОТ
	проведение электронной приемки товаров в единой информационной системе (ЕИС) в сфере закупок;	5	за месяц, в пределах ФОТ
	ответственный за пожарную безопасность объекта территории МДОУ «Детский сад № 75» по приказу заведующего;	10	за месяц, в пределах ФОТ
	выполнение функций дежурного администратора;	3	за месяц, в пределах ФОТ
6. Обслуживающий и технический персонал	добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовка овощей на зиму и т.д.	3	за месяц, в пределах ФОТ
	качественное исполнение своих трудовых обязанностей;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	содержание помещений и территории МДОУ «Детский сад № 75», инвентаря	0-5	за месяц, в пределах ФОТ

	в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;		
	оперативность выполнения заявок;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
7. Повар и Шеф-повар	соблюдение норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля);	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей);	3	за месяц, в пределах ФОТ
	отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов;	3	за месяц, в пределах ФОТ
	работа по поручению администрации в свободное от основной работы время;	1 балл за 1 мероприятие	за месяц, в пределах ФОТ
	работа без больничного листа по временной нетрудоспособности;	2	за месяц, в пределах ФОТ
	участие в творческой жизни МДОУ «Детский сад № 75»: изготовление костюмов, декораций, участие в праздничных мероприятиях;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
8. Сторож	решение вопросов функционирования ДОУ (плановые ремонтные работы, участие в уборках, субботниках, очистка снега и т.п.);	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	качественная работа по обеспечению контрольно-пропускного режима на территорию;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	отсутствие замечаний по обеспечению сохранности имущества учреждения;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	своевременное реагирование на возникающие ЧС;		за месяц, в пределах ФОТ
	своевременное ведение документации по дежурству;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
9. Медицинская сестра	снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем, качественное проведение оздоровительных мероприятий;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	организация питания детей (составление меню, бракераж);	3	за месяц, в пределах

			ФОТ
	осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	своевременное и качественное предоставление отчетности;	0-5	за месяц, в пределах ФОТ
	организация и помощь в проведении здоровьесберегающих мероприятий;	1 балл за 1 мероприятие	за месяц, в пределах ФОТ
	санитарно-просветительская работа с персоналом и родителями воспитанников;	1 балл за 1 мероприятие	за месяц, в пределах ФОТ
	решение вопросов функционирования ДОУ (плановые ремонтные работы, оформление помещений, благоустройство и оформление участков для прогулок с детьми, участие в уборках, субботниках и т.п.);	1 балл за 1 мероприятие	за месяц, в пределах ФОТ
	активное участие в общественной жизни и мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.).		за месяц, в пределах ФОТ

6. Иные виды стимулирующих выплат

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

- за ученую степень доктора наук – 4803 рубля;
- за ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;
- за почетные звания «Заслуженный деятель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль:

- награжденным: медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «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 молодежной политики Российской Федерации» - 901 рубль.

Данные надбавки устанавливаются приказом руководителя учреждения и выплачиваются ежемесячно.

6.2. Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, 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.

7. Порядок использования экономии фонда оплаты труда

7.1. При наличии экономии фонда оплаты труда в особых случаях: бракосочетание, рождение ребёнка, 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 окладов.

8. Особые положения

8.1. Настоящее Положение не распространяется на руководителя образовательного учреждения.

Приложение № 6

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Медицинская сестра	Халат х/б, Шапочка х/б	1 1
2	Воспитатель	Халат х/б	1
3	Младший воспитатель	Халат х/б, Косынка х/б, Фартук прорезиненный, Перчатки резиновые.	2 1 1 2 пары
4	Повар	Костюм х/б, Колпак (или косынка) х/б,	1 1

		Передник х/б, Диэлектрический коврик, Ботинки кожаные.	1 1 1 пара
5	Подсобный рабочий	Халат х/б, Рукавицы комбинированные, Фартук клеёнчатый с нагрудником, Сапоги резиновые, Перчатки резиновые.	1 4 пары 1 1 пара 2 пары
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат (или фартук) х/б, Косынка х/б, Фартук клеёнчатый с нагрудником, Сапоги резиновые, Перчатки резиновые, Диэлектрический коврик, Деревянная решётка	1 1 1 1 пара 4 пары 1 1
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат х/б, Берет х/б, Очки защитные. Респиратор Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке, Брюки на утепляющей прокладке Валенки (галоши на валенки)	1 1 1 до износа 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года
8	Дворник	Костюм х/б, Фартук х/б с нагрудником, Рукавицы комбинированные, Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке, Валенки (галоши на валенки), В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый.	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 на 3 год

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20_____

Ф.И.О. (работника)

Организация: МДОУ «Детский сад
№75»

Подразделение: Город

К выплате:

_____ (сумма)

Должность: Оклад (тариф)

Вид начисления	Период	Рабочие Дни Часы	Оплачено	Сумма	Вид удержания	Период	Сумма
Начислено:					Удержано:		
Оплата за вредные условия труда					НДФЛ		
Стимулирующие выплаты					Профсоюзные взносы		
Доплата к окладу					Выплачено:		
Замена по дням					Выплата аванса		
Доплата до мин.					Выплата зарплаты		
Долг за предприятием на начало месяца: Долг за предприятием (долг за работником) на конец месяца:							

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения, осуществляется непосредственно заведующим учреждения и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 № 28	ежегодно
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	ежегодно
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	ежегодно
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям учреждения. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	по мере необходимости
1.5. Разработка и утверждение	по мере

программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	необходимости
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам	постоянно
1.7. Обеспечение структурных подразделений детского сада законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	постоянно
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ учреждения: <ul style="list-style-type: none"> - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества 	сентябрь
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта 3 декада августа
1.10. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений	По мере необходимости
2.2. Совершенствование имеющихся средств	ежегодно

коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	
2.3. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	По мере необходимости
2.4. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок	ежеквартально
2.5. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в два года
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	перед приемом на работу, 1 раз в год
3.2. Создание комнаты отдыха работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на свежем воздухе	По мере необходимости
3.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	постоянно
3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	постоянно
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России, и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	постоянно
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	по графику
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами	постоянно

защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	постоянно
4.5. Обеспечение защиты головы	постоянно
4.6. Обеспечение защиты органов дыхания	в течение учебного года
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 и на основе правил пожарной безопасности	по мере необходимости
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения	постоянно
5.3. Организация обучения работающих и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год
5.4. Освобождение запасных эвакуационных выходов	постоянно

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено
печатью на 78 листах
Заведующий МДОУ «Детский сад № 75»
Мордовина Н.В. Мордовина



08080808