

Подписано цифровой подписью:
Юмаева Раиса Рышатовна
Дата 2023.12.22

Коллективный договор

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 84»
Ленинского района г. Саратова на 2024-2026 г.г.

От работодателя:

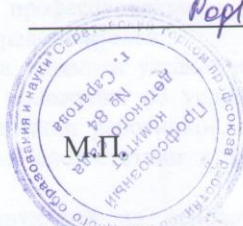
Заведующий МДОУ «Детский сад № 84»
Р.Р. Юмаева



М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 84»
Родина С.В.



Юридический адрес 400052, г. Саратов, ул. Мира, зд. 8, стр. 1
Телефон: 63-14-75

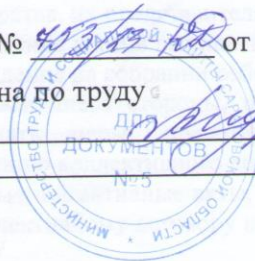
Принят на общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 84»
Протокол № 6 от 11.12.2023г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № 403/12 от «28» 12 2023г.

Руководитель органа по труду

М.П.



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем МДОУ «Детский сад № 84» Ленинского района г. Саратова (далее – ДОУ) в лице заведующего Р.Р. Юмаевой, действующего на основании Устава (далее – работодатель) и работниками МДОУ «Детский сад № 84» в лице выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 84», председателя С.В. Родионовой, далее Профсоюзный комитет), действующего на основании Устава Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников МДОУ «Детский сад № 84», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования».

1.5. Коллективный договор действует в течение дата 01.01.2024-01.01.2026 г.г.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем ДОУ и Профсоюзным комитетом. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

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

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

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

1.12. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.14. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.15. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении Трудового договора

Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Работодатель обязуется:

2.2. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

2.3. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также ознакомить работника под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, действующими в ДОУ.

2.4. В трудовой договор включать обязательные условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории. Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор,
- также срок его действия и обстоятельства (причины);
- условия оплаты труда, объем педагогической нагрузки, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условие об обязательном социальном страховании;
- условия труда на рабочем месте (ст.57 ТК РФ).

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

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

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

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

2.9. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.10. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только: По взаимному согласию сторон.

2.11. По инициативе работодателя в случаях:

- простоя, когда работникам поручается другая работа в том же учреждении, с учетом их специальности и квалификации, на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работу педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2, в случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя, согласие работника не требуется.

2.12. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.13. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

2.15. По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или воспитанников, изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ. 2.17

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

2.17. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

2.19. Применение дисциплинарного взыскания производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

2.20. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

- выдать работнику трудовую книжку, или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, а также по заявлению работника выдать копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- в соответствии со ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Днем увольнения считается последний день работы.

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

Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников.

2.23. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;

2.24. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.25. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) профсоюзного комитета, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, а также с председателем профсоюзного комитета и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.26. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета

2.27. Действие трудового договора, заключенного между мобилизованным работником и работодателем, приостанавливается на весь период прохождения работником военной службы. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. Сохраняется членство в Профсоюзе.

2.28. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.29. Пока работник будет служить, нельзя отменять те гарантии, которые он получил до приостановки договора. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. О выходе работник должен будет уведомить не позднее, чем за три дня до планируемой даты выхода. Работника, который проходил службу по мобилизации или контракту и не вышел на работу в течение трёх месяцев с даты окончания службы, можно будет уволить по п.13.1 ч.1 ст. 81 ТК. Это правило касается также контрактников и добровольцев.

2.30. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения в соответствии со стандартом педагога, с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

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

3.3. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

Работодатель обязуется:

3.4. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации работников в разрезе специальности.

3.5. Заключать с работниками договоры о профессиональном образовании, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

3.6. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

3.8. Содействовать проведению аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать заработную плату работникам соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.9. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10 Оказание логопедической помощи в ДОУ регулировать Распоряжением Министерства просвещения РФ от 06 августа 2020 г. №Р-75, которое утвердило

«Положение об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность». Согласно из вышеназванного Положения количество штатных единиц учителей-логопедов определять исходя из:

1) количества обучающихся, имеющих заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) с рекомендациями об обучении по адаптированной основной образовательной программе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 6-12 указанных обучающихся;

2) количества обучающихся, имеющих высокий риск возникновения нарушений речи, выявленный по итогам логопедической диагностики, проведенной учителем-логопедом организации, из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 6-12 указанных обучающихся;

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

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, или п.5 ч.1 ст.81 (Т.К.Р.Ф.) по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст.81 ТК РФ), производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

Стороны договорились:

4.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета .

4.6. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профсоюзного комитета

4.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, в учебном отпуске;

- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи;
- родителя ребёнка в возрасте до 18 лет, если второго родителя призвали на службу по мобилизации или он служит по контракту, в том числе как доброволец.

4.9. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

5. Время труда и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников ДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре (ст.333 ТК РФ).

5.3 Продолжительность рабочей недели, рабочего дня (смены):

- для воспитателя общеразвивающих групп - 36 часов в неделю;
- для воспитателя комбинированных групп - 25 часа в неделю
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для учителя –логопеда - 20 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога - психолога - 18 часов в неделю.

5.4 Продолжительность рабочего дня:

- для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели,
- для медицинского персонала – 39 часов в соответствии с графиком работы.
- для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - месяц, в соответствии с графиком сменности.

5.5. При осуществлении в дошкольной группе совместного пребывания здоровых детей и детей с ОВЗ, создается группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю (приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 пункт 13)

5.6. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Общими выходными днями являются: суббота и воскресенье.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ.

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

5.9. Без согласия работников допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

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

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

5.11. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии только с предварительного согласия профсоюзного комитета

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

5.12. В случаях, предусмотренных (ст. 99 ТК РФ), работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.13. Нельзя привлекать к работе в выходные, праздники, сверхурочно, ночью и направлять в командировки без согласия, родителя ребёнка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Таких сотрудников придется письменно уведомить об их праве отказаться от такой работы. Даже если работник согласен, то переработки, командировки и работа в ночное время не должны быть ему противопоказаны по состоянию здоровья, ст. 259 ТК.

5.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.16. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.122 ТК РФ).

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника наступившей во время отпуска;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

5.21. 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 работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.22. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.23. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

5.25. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.26. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам работающим с воспитанниками с ОВЗ, независимо от их количества в ДОУ (дошкольной группе). постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.27. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации с учетом категорий работников:

- педагогические работники – 42 календарных дня
- прочие работники – 28 календарных дня.

Работодатель обязан:

5.28. Предоставлять работнику по его письменному заявлению дополнительный не оплачиваемый отпуск, предусмотренный (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

5.29. Предоставлять работнику по его письменному заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный (ст.128 ТК РФ):

5.29.1. Сроком на 7 календарных дней:

за вредные условия труда:

- подсобному рабочему;
- повару;
- повару, выполняющему обязанности шеф повара.

5.29.2. Сроком на 6 календарных дней:

- за ненормированный рабочий день;
- руководителю учреждения;

- заведующему хозяйством;
- председателю профкома.

5.29.3. Сроком на **3 календарных дня:**

- работникам при регистрации брака;
- работникам в случае смерти членов семьи (супруга, супруги, родителей, опекуна, попечителя, детей, родных братьев и сестер) в течение 40 дней после смерти;
- работникам, работающим без больничных листов в течение года;
- работникам, непрерывно проработавшим в МДОУ «Детский сад № 84» более 15 лет - за длительный стаж работы;

5.29.4. Сроком на **2 календарных дня:**

- при рождении детей.
- инвалидам, занятым в организации (ст.23-ФЗ № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 19.12.2016)

5.29.5. Сроком на **1 календарный день:**

- работнику при бракосочетании детей;
- родителей детей - первоклассников (1 сентября);
- следующий за днем прохождения работником вакцинации (каждой из её частей) против новой вирусной инфекции (COVID – 19).

5.29.6. Работникам после каждого дня сдачи крови и её компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови и её компонентов ст. 186 ТК РФ

5.29.7. Сроком на **14 календарных дней:**

- среднему медицинскому персоналу образовательных учреждений

5.30. 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;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданно тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим инвалидам – до 60 дней в году.

5.31. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором, согласно утвержденного Порядка от 31.05.2016 г. № 644:

- При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».
- Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев.

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

5.33. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания

для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не более 2 часов и не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

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

Оплата труда в МДОУ «Детский сад № 84» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом

Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников ДОУ разработано в соответствии с 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 учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове» (с изменениями и дополнениями в действующей редакции).

6.2. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, 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 выполнение ими работой же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

6.3. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных организаций: заведующего, заместителя руководителя и др. учитываются: группа по оплате труда, к которой отнесена образовательная организация.

6.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих учреждений не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

6.5. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории, соответствия занимаемой должности - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

6.6. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год;
- за качество выполняемой работы по итогам работы за год;
- единовременное премирование

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части и о премировании работников ДОУ

6.7. 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.

6.8. ДОУ создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований ДОУ

Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

6.9. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 9 и 24 числа.

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

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

6.12. Оплата труда при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. В случае, если замещение осуществляется сверх пределов ежедневного рабочего времени (смены), данная работа является сверхурочной и оплачивается за первые два часа переработки в полуторном и за последующие часы – в двойном объеме.

6.13. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.14. Доплата в размере не менее 100% производится за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема работ за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

6.15. Работник, отсутствовавший на рабочем месте в период приостановления работы, обязан приступить к работе не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника (ч. 5 ст. 142 ТК РФ). Согласно ч. 2 ст. 142 ТК РФ работник в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней вправе приостановить работу. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

6.16. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, согласно ст. 236 ТК РФ, работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

6.17. 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 (ст. 141 ТК РФ).

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

6.19. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с профсоюзным комитетом с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате, зачисленной на «зарплатную» карту.

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

6.21. 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.

6.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г.

№ 922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.23. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы;

На основании Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. №17-П, от 16.12.2019 г. №40-П выплаты, связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также совмещение не включать в минимальный размер оплаты труда.

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

6.25. 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.

6.26. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с профсоюзным комитетом решения следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ на соответствие занимаемой должности.

6.27. ДОУ обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

6.28. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Социальные гарантии и льготы.

Стороны пришли к соглашению о том что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работодатель обязуется:

7.2. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

7.3. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

7.4. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

7.5. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам ДОУ;

7.6. Выплачивать надбавку в размере 15% к должностному (окладу) педагогическим работникам в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» на период первых 3-лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования.

7.7. Надбавка к должностному окладу устанавливается административно-управленческому персоналу, воспитателям и иным категориям педагогического персонала и выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени надбавки к заработной плате.

Установить согласно Закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размере 7000 руб. и 3202 руб. соответственно, за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб., награжденным:

медалью К.Д.Ушинского;

медалью Л.С.Выготского;

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

При наличии у работника ДООУ права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящей частью, надбавка выплачивается по одному основанию по его выбору.

8. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

8.1. сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ».

8.2. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

8.3. Производить оплату за счет средств ДООУ участия работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника.

8.4. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе,

должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

9.Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников ДООУ на 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 с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 216 ТК РФ),

9.2. Для реализации этого права заключать соглашение по охране труда с определением нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.3. Провести в ДООУ специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профсоюзным комитетом

9.4. Состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета. и комиссии по охране труда.

9.5. Предусматривать в соответствии с требованиями законодательства средства в размере не менее 0,3% суммы затрат на оказание образовательных услуг на выполнение мероприятий по обеспечению безопасности труда и обучения.

9.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

9.7. Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

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

9.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

9.12. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 216.1 ТК РФ).

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

9.14. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой

опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место учетом мнения профсоюзного комитета

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

9.16. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профрисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и(или опасных) производственных факторах, имеющих на рабочих местах.

9.17. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета

9.18. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

9.19. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

9.21. Обеспечить прохождение бесплатных обязательного 1 раз в 5 лет психиатрического освидетельствования работников, обязательных предварительных и ежегодных периодических медицинских осмотров (обследований) работников,

9.22. Оборудовать комнату для отдыха работников ДООУ.

9.23. Один раз в полгода информировать коллектив ДООУ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

Работник в области охраны труда обязан:

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

9.25. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.26. 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.

9.27. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры по направлению работодателя.

9.28. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

10.Гарантии профсоюзной деятельности

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

Стороны договорились о том, что:

10.2. 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.

10.3. Председатель профсоюзного комитета осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ):

10.3.1 защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

10.4.2. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

10.4.3. соблюдения законодательства о труде;

10.4.1. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров

10.5. Работодатель принимает решения по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.6. Работодатель обязан предоставить профсоюзному комитету хранение документации, проведение оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

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

10.11. Работодатель высвобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов в созываемых профсоюзом съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

10.13. Председатель, его заместители и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.3 и п.5 ст. ч.1 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

10.14. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.15. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности.

10.16. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее профсоюзному комитету в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

-соблюдать права профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

- не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

10.17. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других (ст.52-53, 370 -372 ТК РФ).

10.18. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом рассматривает следующие вопросы:

10.18.1. Расторжение трудового договора с работниками являющиеся членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.81, 374 ТК РФ).

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

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

10.18.4. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

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

10.18.6. Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ).

10.18.7. Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ).

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

10.18.9. Утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ).

10.18.10. Создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ).

10.18.11. Составление графика работы.

10.18.12. Утверждение формы расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).

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

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

11. Обязательства Профсоюзного комитета

Профсоюзный комитет обязуется:

11.1. 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 профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

11.4. 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.

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

11.6. Направлять учредителю ДООУ заявление о нарушении руководителем ДООУ, 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).

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

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

11.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

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

11.12. Участвовать в работе с комиссией учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.

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

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

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

11.16. Направлять учредителю ДООУ заявление о нарушении руководителем ДООУ, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

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

11.18. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности профсоюзного комитета.

11.19. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом

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

11.21. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в ДООУ и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзного комитета

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

11.23. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 84»

_____ С.В. Родионова

От работодателя:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 84»

_____ Р.Р. Юмаева

Приказ № 156/2 от 11.12.2023г.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к Коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 84»

Приложение №1: Правила внутреннего распорядка МДОУ «Детский сад № 84»

Приложение №2: Соглашение по охране труда МДОУ «Детский сад № 84»

Приложение №3: Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МДОУ «Детский сад № 84»

Приложение №4: Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад №84»

ОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО
МДОУ «Детский сад № 84»

Заведующий МДОУ «Детский сад № 84»

_____ С.В. Родионова

_____ Р.Р. Юмаева

протокол от 11 декабря 2023 № 6

Приказ от 11 декабря 2023 № 156/2

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МДОУ «Детский сад № 84»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают

взаимные права и обязанности работодателя – МДОУ «Детский сад № 84» (далее – ДОУ) и работников ДОУ, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативно – правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Трудовой распорядок ДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.8. Каждый работник несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору ДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для заместителей – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ДОУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые ДОУ оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом ДООУ и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника ДООУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДООУ записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном

соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 3.2.8. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2.14. получение, в установленном порядке, пенсии за выслугу лет до достижения педагогическими работниками пенсионного возраста;
- 3.2.15. работники ДОУ имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 3.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.5. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.6. беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.3.7. незамедлительно сообщать 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);

3.3.8. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники ДОО пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

3.4.4. право на выбор методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков и иных компонентов образовательных программ;

3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОО, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОО;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОО, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники ДОО имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники ДОУ обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.6.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах, соблюдать субординацию и этику взаимоотношений, соблюдать правила общежития;

3.6.8. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий и т.д. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующему ДОУ, медицинским работникам и родителям (законным представителям);

3.6.9. соблюдать конфиденциальность информации, полученной в связи с выполнением им трудовых функций.

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДОУ получать дополнительное профессиональное образование;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. соблюдать устав ДОУ и настоящие Правила;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДОУ.

3.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников ДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОО;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание ДОО;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ДОО.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 9 и 24 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. 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;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время:

5.1.1. рабочее время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора в соответствии с законами и иными нормативно – правовыми актами, относящимися к рабочему времени;

5.1.2. продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиком сменности, который утверждается заведующим ДОО. График сменности доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие;

5.1.3. работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую происходит в часы, определённые графиком сменности;

5.1.4. для некоторых категорий работников (сторожей) установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов;

5.1.5. продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час;

5.1.6. работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников ДОО к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОО. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.1.7. до начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы, в порядке, установленном в ДОО;

5.1.8. любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего ДОО, либо его законного представителя;

5.1.9. работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается;

5.1.10. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин и без разрешения администрации считается нарушением трудовой дисциплины. В этом случае к работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия. О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан

сообщить администрации в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.1.11. работникам ДОУ запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного ДОУ фонда заработной платы. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва;

5.1.12. рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором;

5.1.13. для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего дня – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение смены, длительность которой устанавливается приказом руководителя, закрепляется в трудовом договоре от 6-ти до 7-и часов 12 минут в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы. Для воспитателей, занятых на работах в группе комбинированной направленности устанавливается режим 25-часовой рабочей недели.

5.1.14. работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- заменять друг друга без разрешения администрации ДОУ;
- курить в помещении ДОУ;
- распивать алкогольные и спиртные напитки в помещении и на территории ДОУ.
- отвлекать сотрудников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие посторонних лиц без разрешения администрации в группах и в других помещениях ДОУ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- входить в группу после начала занятий (исключение - заведующий, заместитель заведующего).

Педагогическим работникам ДОУ также запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность прогулок и занятий, перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

5.2. Время отдыха:

5.2.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ)

5.2.2. Обслуживающему персоналу ДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа, как правило, через пять часов после начала работы.

5.2.3. Воспитателям и сторожам ДОУ предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время: в период дневного сна детей и при условии присмотра за детьми вторым сменным воспитателем, в своём групповом помещении без права покидать рабочее место и использования перерыва по своему усмотрению (воспитателям). В течение рабочей смены по своему усмотрению без права выхода за пределы здания (сторожам).

5.2.4. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.2.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам ДООУ в соответствии с действующим законодательством (ст. 115 ТК РФ) и утвержденным графиком отпусков.

5.2.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяет Правительство РФ (ст. 334 ТК РФ).

5.2.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ.

5.2.9. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется в соответствии с установленным графиком отпусков в ДООУ.

5.2.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен для работодателя и работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска оформляется приказом по ДООУ, а для руководителя – приказом Учредителя.

5.2.11. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

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

5.2.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесён или продлён (ст. 24 ТК РФ) при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях предусмотренных законодательством.

5.2.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Заведующий ДООУ предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке категориям работников, определённых соответствующим законодательством или иными федеральными законами, либо Коллективным договором.

5.2.15. Работникам, совмещающим работу с обучением (первичное получение образования) независимо от организационно – правовых форм по заочной и очно – заочной формам обучения, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом (ст. 173-176).

5.2.16. Работникам предоставляются дополнительные отпуска в связи с материнством и в соответствии с законодательством РФ (ст. 255 – 256 ТК РФ).

6. Дисциплина труда.

6.1. Поощрения за труд.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе может быть применено поощрение.

6.1.1. Единовременное премирование работников ДООУ производится на основании приказа заведующего в следующих случаях:

- по итогам учебного года.
- по результатам труда за месяц.
- к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

6.1.2. Для реализации поставленных целей в ДООУ вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего ДОО;
- награждение почетной грамотой от администрации ДОО;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой отдела образования администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов»;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой министерства образования Саратовской области;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой министерства образования и науки Российской Федерации;
- ходатайство о награждении знаком отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, почетными званиями «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации».

6.1.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета.

6.1.4. Основными показателями деятельности, которые учитываются при премировании, являются:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОО, что выражается в качественном и постоянном участии работников в конкурсах профессионального мастерства, мероприятиях по распространению накопленного опыта, трансляции опыта инноваций;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников;
- участие и победы работников и (или) коллектива в различных конкурсах профессионального мастерства;
- внедрение новых инновационных технологий, методическое сопровождение и эффективность их использования;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж ДОО.

для педагогических работников:

- высокий уровень выполнения трудовых обязанностей;
- высокие показатели посещаемости группы;
- эффективное внедрение и использование в работе инновационных технологий;
- эффективное участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и города.

- организация инновационной развивающей среды;
- победа в конкурсах различных уровней с очным участием.

для учебно-вспомогательного и прочего персонала:

- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме и т.д.
- выполнение поручений администрации в свободное от основной работы время;
- помощь в организации воспитательно-образовательного процесса;
- инициатива и творчество в процессе участия в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)

6.1.5. Премирование к юбилейным датам производится: к 50, 55, 60-летию со дня рождения.

6.1.6. Работник ДОО не может быть премирован если имелись замечания вышестоящих и проверяющих организаций, нарушения трудовой дисциплины, инструкций

по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей, должностных обязанностей в течение года.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностной инструкцией влечет за собой ответственность.

6.2.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.3. Федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

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

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

6.2.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий обязан потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.7. 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 учёт мнения профсоюзного комитета ДООУ.

6.2.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2.10. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и настоящими Правилами. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения может уволить работника.

6.2.11. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.2.12. Дисциплинарное взыскание на работника налагается заведующим ДООУ. Он имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.2.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.2.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.2.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания

6.2.16. Заведующий ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

7. Охрана труда.

7.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно – профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

7.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности.

7.3. Порядок разработки и утверждения подзаконных правовых актов об охране труда, а также сроки их пересмотра устанавливаются Правительством РФ.

7.4. Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно – правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- исполнять инструкции по работе с электроприборами;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проверку знаний по охране труда и технике безопасности;
- немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и воспитанников, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.5. Обязанности работодателя в области охраны труда:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством РФ и субъектов РФ;
- обеспечить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- обеспечить проведение инструктажа по охране труда, проверку знаний по охране труда и технике безопасности;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний по охране труда и технике безопасности;
- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- обеспечить проведение за счёт средств Учредителя периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам надзора и контроля, органам контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим;
- проводить расследование и учёт в установленном ТК РФ и иными нормативно – правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнять предписания должностных лиц органов госконтроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно – правовых актов;
- знакомить работников с требованиями охраны труда и техники безопасности;
- обеспечить наличие нормативно – правовых актов, содержащих требования охраны труда и техники безопасности в ДОУ.

8. Материальная ответственность сторон.

8.1. Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю:

8.1.1. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб в соответствии с законодательством. Прямым ущербом является реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

8.1.2. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

8.2. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причинённый работнику.

8.2.1. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причинённый за:

- незаконное отстранение работника от работ, его увольнение или перевод на другую работу;
- отказ от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора о восстановлении работника на прежнем месте работы;
- задержку работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9. Трудовые споры.

9.1. Индивидуальный трудовой спор – спор между работодателем и работником, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем.

9.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссиями по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством (ст.381- 397 ТК РФ).

9.3. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателем по поводу установления и изменений условий труда, заключения, изменения и выполнения трудового договора, Коллективного договора, соглашений.

9.4. Коллективный спор рассматривается примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже, в соответствии с действующим законодательством (ст. 398-408 ТК РФ)

10. Заключение.

10.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

10.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОУ на видном доступном месте.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка знакомится под роспись каждый работник при приеме на работу, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

График работы работников МДОУ «Детский сад № 84»

Должность	Кол-во шт. ед.	Часы в неделю	График работы	Перерыв на обед
1	2	3	4	5
Руководящий персонал:				
Заведующий	1,0	40	с 08.30 ⁰⁰ ненормированный рабочий день	с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
Педагогический персонал:				
Старший воспитатель	1,0	36	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 14 ¹² 2 смена: с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰	Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками
Воспитатель	10	36	1 смена: с 07 ⁰⁰ до 14 ¹² 2 смена: с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰	Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с
Музыкальный руководитель	1,25	24	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ 2 смена: с 11 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	
Инструктор по физической культуре	1,0	30	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ 2 смена: с 13 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	

				воспитанниками
Педагог- психолог	0.5	18	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 11.30 ⁰⁰ 2 смена: с 14 ⁰⁰ до 16.30	
Учебно - вспомогательный персонал:				
Младший воспитатель	5,25	40	с 08 ⁰⁰ до до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Вспомогательный и обслуживающий персонал:				
Медицинская сестра	1,00	40	с 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Заведующий хозяйством	1	40	с 8 ⁰⁰ ненормированный рабочий день	с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Кладовщик	0,5	20	с 08 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	
Повар	1,0	40	1 смена: с 06 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ 2 смена: с 10 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность отдыха приема пищи по 15 минут в рабочее время каждые два часа
Повар, выполняющий обязанности шеф повара	1,0	40	1 смена: с 06 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ 2 смена: с 10 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность отдыха приема пищи по 15 минут в рабочее время каждые два часа
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	1,00	40	с 8 ⁰⁰ до до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,0	40	с 8 ⁰⁰ до до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Дворник	1,0	40	Гибкий, при отсутствии детей с 06 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰ с 18 ⁰⁰ до 22 ⁰⁰	
Кастелянша	0,5	40	с 8 ⁰⁰ до до 12 ⁰⁰	

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,0	40	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Техник-электрик	0,5	20	Гибкий	
Сторож	2,75	40	Суммированный график с 19 ⁰⁰ до 7 ⁰⁰ будние дни с 7 ⁰⁰ до 7 ⁰⁰ воскресные и праздничные	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

**Продолжительность очередного отпуска работников
МДОУ «Детский сад № 84»**

№ п/п	Должность	Продолжительность очередного отпуска	Примечания
1	заведующий	56 календарных дней	
2	старший воспитатель	42 календарных дней	
3	педагог - психолог	42 календарных дня	
		56 календарных дней	При условии работы в группах комбинированной направленности
4	учитель - логопед	56 календарных дней	
5	музыкальный руководитель	42 календарных дня	
		56 календарных дней	При условии работы в группах комбинированной направленности
6	инструктор по физической культуре	42 календарных дня	
		56 календарных дней	При условии работы в группах комбинированной направленности
7	воспитатель	42 календарных дня	
8	воспитатель группы комбинированной направленности	56 календарных дней	
9	младший воспитатель	28 календарных дней	
10	медицинская сестра	28 календарных дней	
11	кастелянша	28 календарных дней	
12	Повар, выполняющий обязанности шеф повара	28 календарных дней+7 дней	За работу во вредных условиях труда в соответствии с СОУТ
13	рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	28 календарных дней	
14	подсобный рабочий	28 календарных дней+7 дней	За работу во вредных условиях труда в соответствии с СОУТ
15	кладовщик	28 календарных дней	
16	сторож	28 календарных дней	
17	дворник	28 календарных дней	
18	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней	
19	повар	28 календарных дней	
		7 календарных дней	За работу во вредных условиях труда в соответствии с СОУТ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО
МДОУ «Детский сад №84»

Заведующий МДОУ «Детский сад №84»

_____ С.В. Родионова

_____ Р.Р. Юмаева

Протокол от 11 декабря 2023 № 6

Приказ от 11 декабря 2023 № 156/2

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ
НА 2023-2026 ГОД
МДОУ «Детский сад № 84»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Един ица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприяти й	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Приобретение оборудования на пищеблок	шт.	2	200тыс.	2024- 2025г.г.	Заведующий	3	3
2.	Приобретение спецодежды	шт.	10	20т.	ежегодно	Заведующий	15	13
3.	Приобретение детской мебели	шт.	20	100т.	По мере необходимо	Заведующий	10	10
4.	Установка пластиковых окон	шт.	26	400т.	2023- 2025г.г.	Заведующий	34	31
5.	Приобретение нержавеющей посуды на пищеблок	шт.	10	30т.	2024-г.	Заведующий	3	3
6	Асфальтирование территории ДОУ	м	800	1000000.00	2024г	Заведующий	34	31

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО
МДОУ «Детский сад №84»

Заведующий МДОУ «Детский сад №84»

_____ С.В. Родионова

_____ Р.Р. Юмаева

Протокол от 11 декабря 2023 № 6

Приказ от 11 декабря 2023 № 156/2

НОРМЫ

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

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт типовых отраслевых норм Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N997н
1.	Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.48
2.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.49
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3.	Подсобный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.60
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов	2 шт.	
4.	Машинист по стирке спецодежды	халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт	П.60
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	дежурные	
5.	Младший воспитатель	Халат светлых тонов	1 шт.	П. 19.6, 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2шт	
		Косынка хлопчатобумажная	2 шт.	
		Фартук прорезиненный	1шт.	
		Перчатки резиновые	6 пар	
		Халат темных тонов	1 шт.	
6.	Повар ,выполняющий обязанности	Костюм для защиты от общих	3 шт.	П.122

	шеф повара	производственных загрязнений и механических воздействий		П. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Косынка или колпак	3 шт.	
		Полотенце для рук	3 шт.	
7.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.	П.122 П. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Косынка или колпак	3 шт.	
		Полотенце для рук	3 шт.	
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Очки защитные	до износа	
9.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.23
		Фартук с полимерным покрытием	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
10.	Уборщик служебных помещений	халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.177
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	6 пар	
11.	Воспитатель	Халат светлых тонов	1 шт.	П.60

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО
МДОУ «Детский сад №84»

Заведующий МДОУ «Детский сад №84»

С.В. Родионова

Р.Р. Юмаева

Протокол от 11 декабря 2023 № 6

Приказ от 11 декабря 2023 № 156/2

Положение об оплате труда МДОУ «Детский сад № 84»

1. Общие положения

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

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

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

1.4. При определении должностного оклада руководящих работников учреждений учитываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

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

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

1.10. Размеры доплат и надбавок работникам учреждения образования определяются на основании положения, утвержденного руководителем учреждения образования и согласованного с профсоюзной организацией. Размеры доплат и надбавок руководителю учреждения определяются на основании положения, утвержденного учредителем. Доплаты и надбавки руководителю учреждения выплачиваются на основании приказа учредителя, работникам учреждений - на основании приказа руководителя учреждения в пределах средств, направляемых учреждением на оплату труда.

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

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

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

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

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

2. Порядок и условия оплаты труда

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок и условия установления выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу)

3.1. Работникам учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, чьи оклады установлены иными решениями Саратовской городской Думы, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) в размере 0,6.

Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу определяется путём умножения размера оклада работника на установленный повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) носят стимулирующий характер.

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

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам учреждений включает:

и за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда;

и 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;

и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

и за активное участие в решении социальных вопросов.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Виды работ	Процент от должностного оклада (оклада)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
За вредные условия труда: - повару, выполняющего обязанности шеф повара - повару - подсобный рабочий	10-12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
- за работу в ночное время	не менее 35
- за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
• За активное участие в решении социальных вопросов, за работу, не входящую в круг основных обязанностей	
- председателю первичной профсоюзной организации	до 20

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

5.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений 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.

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

- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю
- 36 часов в неделю – воспитателям;
- 36 часов в неделю – старшему воспитателю;
- 18 часов в неделю – педагогу - психологу;
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре.

5.3. Продолжительность рабочего времени младших воспитателей образовательных учреждений – 40 часов работы в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 4.2. – 4.3., составляет 40-часов в неделю.

5.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008г. № 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 в г. Саратове».

1.2. В целях стимулирования работников МДОУ «Детский сад № 84» к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту – стимулирующие выплаты).

1.3. Положение устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда работников.

1.4. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- б) надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётные звания и т.д.;
- в) надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа - молодые специалисты 15%;

2. Условия осуществления стимулирующих выплат

2.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

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

2.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

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

2.3. Накопление первичных данных качества и результативности работы осуществляется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника на основании портфолио на 1 января, 1 июля.

2.4. Экспертная комиссия учреждения в срок за отчётным периодом в полугодие на основании портфолио, определяет количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников.

2.5. Экспертная комиссия в полугодие на основании количества баллов устанавливает размер стимулирующих выплат.

2.6. Выплаты, указанные в подпункте «а» пункта 1.4. настоящего Положения осуществляются исходя из оценки и показателей в следующем порядке:

2.6.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – исходя из критериев и показателей интенсивности выполняемой работы.

2.6.2. Выплата за качество выполняемых работ – исходя из критериев и показателей качества выполняемых работ.

2.6.3. Премиальные выплаты по итогам работы - исходя из показателей особо важных, сложных и срочных работ, не предусмотренных должностными обязанностями.

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

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

3. Порядок начисления стимулирующих выплат

3.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом руководителя учреждения 1 раз в полугодие и выплачивается ежемесячно равными долями.

3.2. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма для педагогического персонала 100 баллов, для МОП-20 баллов.

3.3. Стоимость балла определяется 1 раз в полугодие приказом руководителя учреждения, исходя из фонда оплаты труда, путём деления стимулирующей части фонда оплаты труда работников, 80% для педагогов, 20% для МОП. В результате получается денежный

эквивалент каждого балла (в рублях).

3.4. Расчет размера стимулирующих выплат производится путём подсчета суммы баллов за полугодие по каждому работнику и умножением на стоимость одного балла.

3.5. Объём стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения установлен в размере не менее 15% исходя из утверждённого фонда оплаты труда.

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

3.7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется экспертной комиссией.

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

4. Единовременное премирование

4.1. Единовременное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения 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. Единовременное премирование осуществляется на основании ходатайства руководителя.

5. Иные виды стимулирующих выплат

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу и перечень должностей, к окладу которых применяется коэффициент, устанавливаются приказом руководителя учреждения на полугодие.

6. Порядок использования экономии фонда оплаты труда

6.1. 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.