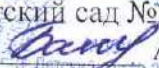


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 240 «Ручеек»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и работодателем
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 240 «Ручеек»

на 2021 – 2024 годы

От работодателя:
Заведующий МДОУ
Детский сад №240 «Ручеек»
 А. Л. Бабаян
«17» февраля 2021 г.

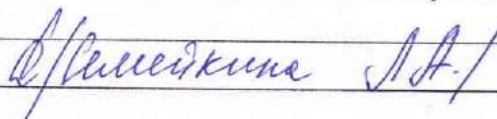


От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 М. Н. Протасова
«17» февраля 2021 г.



Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в
министерстве занятости, труда и миграции Саратовской области
Регистрационный № 186/21-КД от « 19 » 02 2021 г.
Представитель министерства занятости, труда и миграции Саратовской
области _____



 А. А. Смейкина

I. Общие Положения

1.1. Настоящий коллективный договор между работниками муниципальным дошкольным образовательным учреждением Детский сад №240 «Ручеек», в лице председателя профсоюзного комитета Протасовой М.Н., действующего на основании положения Первичной профсоюзной организации и Работодателем муниципальным дошкольным образовательным учреждением Детский сад №240 «Ручеек», в лице заведующего Бабаян А.Л., действующей на основании Устава, является локальным правовым актом.

1.2. Целью коллективного договора является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

1.3. Настоящий коллективный договор основывается на действующие нормы, содержащиеся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», а также в законах Саратовской области «О социальном партнерстве». С учетом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

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

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

1.6. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения.

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

1.8. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством. В случае реорганизации Сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

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

II. Обеспечение занятости работников

2. Стороны договорились, что:

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

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

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

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

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

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

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

- исключения дискриминации женщин при приеме на работу по полу, возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст. 64 ТК РФ, Концепция политики ФНПР от 26.09.2001 г.);
- определение удобного режима рабочего времени с целью совмещения трудовой деятельности и семейных обязанностей;
- назначения заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками-мужчинами.

2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.9. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.11. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, руководствующейся действующими нормативными актами. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома.

2.12. Работодатель не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом профкома не позднее, чем за 3 месяца до соответствующих мероприятий. Массовым сокращением штата считать сокращение 10%

численности.

2.13. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- имеющие длительный стаж непрерывной работы в МДОУ Детский сад №240 «Ручеек» (свыше 15 лет);
- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;

2.14. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателей, кроме случаев полной ликвидации предприятия.

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

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

2.17. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.18. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение.

2.19. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

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

2.21. В случае появления вакантных должностей преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

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

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявление возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;
- приостановку приема новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;
- с учетом мнения профкома снижение нагрузки работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

III. Время труда и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МДОУ Детский сад №240 «Ручеек» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), а также графиками работы, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

Графики сменности утверждаются руководителем МДОУ Детский сад №240 «Ручеек», согласовываются с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

3.2. Продолжительность рабочего времени (смены) для воспитателя определяется из расчета – 36 часов в неделю в двухсменном режиме:

Первая смена 07:00 – 14:12; Вторая смена 11:48 – 19:00

3.3. Продолжительность рабочего времени:

- Педагога-психолога, воспитателя, старшего воспитателя составляет 36 часов в неделю;

- Музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю;

- Инструктора по физической культуре составляет 30 часов в неделю;

- Учителя-логопеда, учителя-дефектолога составляет 20 часов в неделю.

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

3.5. Заведующему, старшему воспитателю, заведующему хозяйством регламентируется перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы (Письмо Минтруда от 14.06.2017 №14-2/ООГ-4765).

3.6. Для воспитателей, 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.

3.7. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

3.8. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой.

3.9. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.10. В соответствии со статьей 101 ТК РФ отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. К таким работникам относятся: заведующий МДОУ Детский сад №240 «Ручеек», заведующий хозяйством.

3.11. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

- привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профкома и при наличии письменного распоряжения руководителя;
- работа в выходной день по желанию работника компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере;
- работа в выходной день оплачивается в размере не менее двойной часовой или дневной ставки.

3.14. Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ):

- беременной женщины;
- одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющего ребенка до 14 лет, (ребенка инвалида до 18 лет);
- лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работнику по согласованию с работодателем.

3.15. 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 следующего календарного года (ст. 122 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала под роспись.

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

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

3.17. Увольняемым работникам, выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

3.18. Педагогические работники ДООУ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» (Приложение № 2).

3.19. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска, согласованного с руководителем ДООУ при наличии экономии фонда оплаты труда.

Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, предоставляются в согласованный с руководителем учреждения в следующих случаях:

3.19.1. Сроком на 6 календарных дней:

за ненормированный рабочий день:

- руководителю учреждения;

за общественную работу:

- председателю профкома.

3.19.2. 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 №240 «Ручеек» более 15 лет - за длительный стаж работы;

3.19.3. 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))

3.19.4. Сроком на 1 календарный день:

- работнику при бракосочетании детей;
- родителей детей - первоклассников (1 сентября).

3.19.5. 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.

3.19.6. Сроком на 7 календарных дней:

- старшей медицинской сестре;
- повару, работающему у плиты.

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

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- при праздновании свадьбы детей - 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - 2 календарных дня.
- работающим инвалидам – до 60 дней в году
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день

3.21. Время отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

IV. Оплата и нормирование труда

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

4.2. Оплата труда в МДОУ Детский сад №240 «Ручеек» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением к настоящему коллективному договору (Приложение № 3).

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

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) учреждения, устанавливаемая в соответствии с решением муниципальных органов самоуправления, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

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

- группа по оплате труда, к которой отнесено МДОУ Детский сад №240 «Ручеек»;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации, или аттестация на соответствие занимаемой должности.

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

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 15 процентов от объёма средств, направляемых на должностные оклады работающих в учреждении. (Приложение 4)

4.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

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

4.9. Устанавливаются следующие надбавки к должностному окладу:

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

4.10. Показатели и условия оценки результативности работников учреждения, порядок и размеры наград определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и является приложением «Положение об оплате труда»

учреждения.

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

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

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

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

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

4.13. МДОУ Детский сад №240 «Ручеек» создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности проводится не реже чем один раз в три года.

4.14. Работодатель обязуется:

4.14.1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 11 и 26 числа каждого месяца.

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

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

4.14.3. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству, увеличение объема работ или за расширение зоны обслуживания.

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

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

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

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее

недельного срока со дня подачи документов.

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

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

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

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

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

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

4.14.11. Установить выплаты компенсационного характера в соответствии с Приложением - 3.

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

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

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

Выплачивать работнику учреждения разницу в заработной плате по сравнению с заработной платой до введения новой системы оплаты труда в соответствии с требованием пункта 4.3. настоящего коллективного договора.

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

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

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

V. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

5.2.3. Сохранить уровень оплаты труда по ранее установленной категории квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождение в отпуске, предусмотренном ч. 3 п. 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- служба в рядах Российской Армии.

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

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

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем, закрепленного за работником;
- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;
- установление теплового режима в течение зимнего периода в групповых комнатах не ниже 18 градусов;
- проведение регулярной влажной уборки всех помещений МДОУ;
- своевременную выдачу работнику спецодежды и спецобуви;
- обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.2. Для реализации этих задач проведение ряда мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в соглашении по охране труда.

6.3. Выделение на охрану труда 0,25 % фонда оплаты труда.

6.4. Организацию работы по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

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

6.6. Организацию за счет средств работодателя ежегодных обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) и предварительных (при поступлении на работу) профилактических медицинских осмотров (обследования) работников.

6.7. Предоставление профсоюзному комитету информации и документов по условиям труда работников, необходимых для осуществления его полномочий, проведение совместно с профкомом расследования и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей.

6.8. Ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

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

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

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

6.12. Приобретение и пополнение медицинской аптечки медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.

6.13. Проведение обязательного страхования всех работающих по трудовому договору, от

несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

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

6.15. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.15.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.15.5. 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.

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

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

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

VII. Обязательное пенсионное страхование работников

7. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с ФЗ от 15.12.2001 г. № 167 - ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» работодатель обязан:

7.1. Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в налоговый орган РФ ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы;

7.2. Организовывать и содействовать работе комиссии по внедрению на предприятии ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»;

7.3. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого выполнялись выплаты;

7.4. Предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения и выплаты обязательного страхового обеспечения;

7.5. Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносах;

7.6. Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в территориальные органы Пенсионного фонда России.

7.7. На основании закона от 3.10.2018 №350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий», в соответствии с частью 1.2. статьи 8 право на страховую пенсию по старости имеют лица, достигшие возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины). Возраст увеличивается на 1год ежегодно, с учетом переходных периодов снижается на полгода в течение 2 лет.

7.8. На основании части 1.2 статьи 8 лицам, имеющим страховой стаж не менее 42 и 37 лет (соответственно мужчины и женщины), страховая пенсия по старости может назначаться на 24 месяца ранее достижения возраста, но не ранее достижения возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины).

В соответствии с частью 9 статьи 13 при исчислении страхового стажа лиц, указанных в части 1.2 статьи 8 настоящего Федерального закона, в целях определения их права на страховую пенсию по старости в страховой стаж включаются периоды работы и (или) иной деятельности, а также периоды получения пособия по обязательному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности (больничный лист, включая дородовой и послеродовой).

Так же представлено право на досрочное назначение пенсии по старости дополнительным категориям:

- женщинам, родившим 4 детей и воспитавших их до восьмилетнего возраста, при страховом стаже не менее 15 лет имеют право выйти на пенсию в 56 лет;
- женщинам, родившим 3 детей и воспитавших их до восьмилетнего возраста, при страховом стаже не менее 15 лет имеют право выйти на пенсию в 57 лет.

7.9. Предпенсионным возрастом является предшествующий назначению пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством РФ возрастной период продолжительностью до пяти лет (часть 10 статьи 10 Закона №350-ФЗ).

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Стороны договорились о том, что:

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

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

8.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом предварительного согласия профкома.

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

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

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

8.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

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

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

8.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и других.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

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

8.12. Руководителям выборных профсоюзных органов устанавливать компенсационный коэффициент 0,2 к оплате за часы аудиторской занятости или доплату в размере 20% должностного оклада за активное участие в решении социальных вопросов труда в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников в текущем финансовом году.

IX. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

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

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

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

9.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения, специальной оценке условий труда, охране труда и др.

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

9.16. Проводить разъяснительную работу в трудовом коллективе о сущности и задачах системы обязательного пенсионного страхования.

9.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях: похороны близких, несчастный случай, длительная болезнь.

9.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в

учреждении.

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

Х. Заключительные положения

10. Стороны договорились:

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

10.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

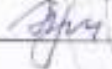
10.6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ
Детский сад №240 «Ручеек»

 М.Н. Протасова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек»

 А.Л.Бабаян



Приказ

№ 1009 от « 18 » февраля 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Детского сада № 240 «Ручеек»
Волжского района г.Саратова

Принят на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 1
от « 14 » февраля 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 240 «Ручеек» Волжского района г. Саратова (далее – ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила). Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива детского сада, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила трудового распорядка являются неотъемлемым приложением к коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ДОУ, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель и по согласованию с коллективом работников ДОУ.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (руководителем ДОУ) заключает трудовой договор. ст. 20 ТК РФ.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами ст. 58 ТК РФ

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (руководителю ДОУ) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной подготовки, наличии квалификационных категорий, если этого требует работа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта
 - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования.
- При поступлении на работу связанную с педагогической деятельностью не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию ст. 65 ТК РФ
- ИНН
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении - медицинская книжка с отметкой о допуске к работе.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор ст. 67 ТК РФ;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора ст. 68 ТК РФ; Работник знакомится под роспись:
- С коллективным договором;
- С уставом ДОО;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- С приказом по охране труда;
- Инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- Оформляется дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (В бумажном и электронном виде). Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель ДОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности
- ознакомить работника с его должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда, графиком работы;
- положением об оплате труда работникам ДОО;
- положением о стимулирующих выплатах работникам ДОО;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, правилам пожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных трудовых условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения ст.73 ТК РФ.

2.11.Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. ст.78 ТК РФ

2.12. Расторжение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.13. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем (руководителем ДОО) в случаях:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд, а также в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка, (производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с выборным органом детского сада);

2.14. В день увольнения работодатель ДОО обязан выдать на руки надлежащим образом заполненную трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

2.15. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

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

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОО.

3.3. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.4. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников.

3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости).

3.7. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.8. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами

3.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков.

3.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада ст.76 ТК РФ:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

3.13. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Все работники детского сада обязаны:

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда.

4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

4.3. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

4.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.6. Соблюдать правила пожарной безопасности.

4.7. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам. Воспитатели детского сада обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка,

- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей,
- отвечать за воспитание и обучение детей,
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия,
- чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнёров.

- 4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе и педагогами дополнительного образования.
- 4.21. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести тестирование, проводить диагностики, осуществлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности. Работники детского сада имеют право:
- 4.23. Самостоятельно определять форму, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.
- 4.24. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.25. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.26. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.27. На совмещение профессий (должностей)
- 4.28. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении ст. 122 ТК РФ

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Часы работы МДОУ: с 7.00ч. до 19.00 ч. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

График работы сотрудников ДОУ утверждается работодателем по согласованию на общем собрании коллектива ДОУ следующим образом:

1.	Заведующему ДОУ	- 8 часов
2.	Заместителю заведующего по АХЧ	- 8 часов
3.	Старшему воспитателю	- 7,2 часа
4.	Педагогу-психологу	- 7,2 часа
5.	Воспитателям	- 7,2 часа
6.	Воспитателям групп компенсирующей направленности	- 5 часов
7.	Инструктору по физической культуре	- 6 часа
8.	Учителям-логопедам	- 4 часа
9.	Учителям-дефектологам	- 4 часа
10.	Музыкальному руководителю	- 4,8 часа
11.	Младшему воспитателю, повару, кастелянше, дворнику, машинист по стирке белья, рабочему по обслуживанию здания, уборщику помещений, подсобному рабочему кухни, технику-электрику, медсестре	- 8 часов

- Сторожу устанавливается сменный режим работы на основании действующего в организации графика сменности. Чередование смен, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работника под подпись не позднее, чем за месяц до введения в действие.

В отношении Работника применяется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является – год.

5.2. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работодатель строго ведёт учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

5.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ, ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже 1-го раза в полугодие, а групповые собрания по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: заработная плата за первую половину отработанного месяца выплачивается «26» числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину отработанного месяца выплачивается «11» числа следующего месяца за отработанным. При совпадении дня выплаты с выходным или

нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы от 3-х до 14 дней. 6.4. Удержания из заработной платы Работника производится только в случаях, предусмотренным кодексом РФ и иными федеральными законами:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- при увольнении Работника до трудовых споров окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников за две недели до предстоящего отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- | | |
|--|---------------------|
| • Заведующий | 56 календарных дней |
| • Заместитель заведующего по АХЧ | 28 календарных дней |
| • Воспитатели групп | 42 календарных дней |
| • Компенсирующей направленности | 56 календарных дней |
| • Учитель-дефектолог | 56 календарных дней |
| • Учитель-логопед | 56 календарных дней |
| • Музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, инструктор по физической культуре | 42 календарных дней |
| • Младший воспитатель, кастелянша, повар, дворник, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий кухни, машинист по стирке белья, рабочий РОЗ, сторож, старшая медсестра, делопроизводитель, специалист по охране труда | 28 календарных дней |

К основному оплачиваемому отпуску отдельным категориям работников могут быть представлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляется в период летних каникул. Предоставление отпуска заведующего ДОУ оформляется приказом администрации района, другим работникам – приказом по ДОУ.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с заведующим ДОУ.

6.8. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.9. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях записывается в трудовую книжку сотрудника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарного взыскания:

- * замечание,
- * выговор,
- * увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания ст.193 ТК РФ

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений только по поступившей на него жалобе поданной в письменной педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено форме.

8.5. 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 представительного органа работников.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ст.194 ТК РФ

8.10. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.11. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника ст.336 ТК РФ

8.12. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом образования, который имеет право его назначить и уволить. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются руководителем с учётом мнения общего собрания коллектива. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

График работы сотрудников МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек»

<i>Должность</i>	<i>Кол-во шт.ед.</i>	<i>Часы в неделю</i>	<i>График работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
1	2	3	4	5
<u>Руководящий персонал:</u>				
Заведующий	1,0	40	с 08 ⁰⁰ ненормирован- ный рабочий день	с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
<u>Педагогический персонал:</u>				
Старший воспитатель	1,0	36	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 15 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	12,0	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 воспитанниками
Музыкальный руководитель	1,5	36	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 15 ¹² 2 смена: с 10 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰	
Инструктор по физической культуре	1,0	30	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ 2 смена: с 11 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	

Педагог – психолог	1.0	36	1 смена: с 07 ⁰⁰ до 14 ¹² 2 смена: с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰	
Учитель – логопед	1.0	20	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ 2 смена: с 14 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	
Учитель – дефектолог	1.0	20	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ 2 смена: с 14 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	
<u>Учебно - вспомогательный персонал:</u>				
Младший воспитатель	8,0	40	с 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 13 ³⁰ до 14 ³⁰
<u>Вспомогательный и обслуживающий персонал:</u>				
Врач – офтальмолог	0.25	10	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰ 2 смена: с 15 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	
Медицинская сестра	1,5	40	1 смена: с 07 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ 2 смена: с 10 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Заместитель заведующего по АХЧ	1,0	40	с 8 ⁰⁰ ненормированный рабочий день	с 13 ³⁰ до 14 ³⁰
Кладовщик	0,5	20	с 08 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	-
Повар	3	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
Кухонный рабочий	1,0	40	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 13 ³⁰ до 14 ³⁰
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1,0	40	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 13 ³⁰ до 14 ³⁰

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2,0	40	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 13 ³⁰ до 14 ³⁰
Дворник	3,0	40	Гибкий, при отсутствии детей с 06 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰ с 18 ⁰⁰ до 22 ⁰⁰	
Кастелянша	0,75	30	Гибкий	
Уборщик служебных помещений	2,0	40	Гибкий	
Электрик	0,5	20	Гибкий	
Специалист по кадрам	0,5	20	Гибкий	
Специалист в области ОТ	1.0	40	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 13 ³⁰ до 14 ³⁰
Сторож	3,0	40	Суммированный график с 19 ⁰⁰ до 7 ⁰⁰ будние дни, с 19 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ выходные и праздничные	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

Примечание: График работы сотрудников может изменяться только по согласованию сторон

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ
Детский сад № 240 «Ручеек»

М.Н. Протасова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек»

А.Л. Бабаян

Приказ

№ 449/г «18» января 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЛИТЕЛЬНОМ ОТПУСКЕ
педагогическим работникам
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения
Детский сад № 240 «Ручеек»
Волжского района г.Саратова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о длительном отпуске педагогическим работникам (далее - Положение) регулирует отношения педагогических работников и администрации дошкольной образовательной организации о порядке предоставления длительного дополнительного отпуска (1 год) и разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 240 «Ручеек».

1.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 240 «Ручеек» (далее – Учреждение) предоставляет длительный отпуск педагогическим работникам в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона "Об образовании Российской Федерации" 273-ФЗ от 21.12.2013 г., приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», зарегистрированном Минюстом России 05.03.2001 г., регистрационный № 2593.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

2.1. Длительный дополнительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с начала трудовой деятельности.

2.2. Основанием для предоставления отпуска является личное заявление работника. Заявление предоставляется вместе с документами, подтверждающими непрерывность педагогической работы (трудовая книжка). По Учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска, и выписка из него направляется в бухгалтерию.

2.3. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается заведующим Учреждения совместно с профсоюзным комитетом в течение 15 дней.

2.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

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

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

2.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с заведующим Учреждения переносится на другой срок.

2.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года. При желании работника и с согласия администрации Учреждения и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины

его предоставления и регулируется приказом заведующего Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время.

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

4.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам Учреждения без сохранения заработной платы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем собрании работников Учреждения и принимаются на его заседании.

5.2. Положение согласуется с профсоюзной организацией и подписывается председателем профсоюзной организации.

5.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ
Детский сад №240 «Ручеек»

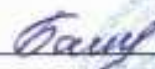
 М.И. Протасова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек»



А.Л.Бабаян

Приказ

№ 110/дг-18 от 18 февраля 2021г.



**Положение об оплате труда работников
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения Детский сад № 240 «Ручеек»**

Принято
на общем собрании работников
МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек»
Протокол № 1
от « 14 » февраля 2021 г.

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 от 12 ноября 2020г. №77-611).

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

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

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

2.5. 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:

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

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

Виды работ	Процент от должностного оклада (оклада)
1. За работу 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

2. За активное участие в решении социальных вопросов, за работу, не входящую в круг основных обязанностей		
- председателю первичной профсоюзной организации		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;
- 36 часов в неделю – педагогу – психологу;
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре.
- 20 часов в неделю – учитель – логопед
- 20 часов в неделю – учитель – дефектолог

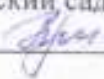
5.3. Продолжительность рабочего времени младших воспитателей образовательных учреждений – 40 часов работы в неделю.

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, 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.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ
Детский сад № 240 «Ручеек»


М.И. Протасова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек»


А.Л. Бабаян

Приказ
№ 40/д «17» сентября 2021 г.



**Положение
о порядке и условиях осуществления выплат
стимулирующего
характера по результатам труда работников
МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек»**

Принято
на общем собрании работников
МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек»
Протокол № 1
от «17» сентября 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32 – 354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов» (с изменениями от 12 ноября 2020г. №77-611).

1.2. В целях стимулирования работников МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек» 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, не исключая внешних совместителей.

1.4. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

1.4.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

1.4.3. Премияльные выплаты по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц;

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

1.4.5. Надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа - молодым специалистам 15%;

1.4.6. Повышающий коэффициент к окладу;

1.4.7. Единовременное премирование.

1.5. Производить ежемесячные выплаты педагогическим работникам учреждения для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников учреждения в целях достижения расчетного целевого значения средней заработной платы педагогических работников дошкольных учреждений области, установленного правовым актом Правительства Саратовской области, к ранее установленному расчетному целевому значению средней заработной платы педагогических работников дошкольных учреждений.

2. Условия осуществления стимулирующих выплат

2.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

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

2.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- качество воспитания и обучения;
- здоровье обучающихся;
- воспитание детей

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

2.4. Для вновь поступающих работников, показавших высокую результативность своего труда, по ходатайству администрации МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек» и решения комиссии, стимулирующие выплаты могут назначаться по итогам работы за 3 месяца с расчетом стоимости 50% от 1 балла, установленной на текущий период.

2.5. В результате продолжительного простоя по независящим от работника причинам,

а так же нахождения в длительном отпуске по уходу за ребенком до 1,5 или 3 лет, по болезни, при выходе на работу сохранять предыдущие баллы до следующего отчетного периода.

2.6. При переходе педагогического работника с другого дошкольного учреждения сохранять баллы с предыдущего места работы до отчетного периода, с предоставлением сведений о набранных баллах, подтвержденных приказом администрации с предыдущего места работы. Определять стоимость 1 балла в размере 50% от установленной стоимости балла за текущий период

2.7. Педагогические работники учреждения самостоятельно формируют портфолио результатов своей деятельности в соответствии с критериями.

Портфолио педагогического работника включает в себя:

- копии документов об образовании, о повышении квалификации;
- копия аттестационного листа;
- индивидуальную подборку профессиональных достижений и достижений воспитанников (копии грамот, дипломов, свидетельств и т.д.);
- документы, свидетельствующие об участии в мероприятиях различного уровня (характеристики, отзывы и т.д.);
- копии публикаций в печати;
- отзывы родителей;
- результаты анкетирования, мониторинга, справки подтверждающие результаты труда.
- творческие работы, выполненные педагогом: образовательная программа, методическое пособие, научные статьи, буклеты, памятки, творческие проекты и прочее.
- карта для расчета баллов по критериям.

2.8. Накопление информации об индивидуальных достижениях учебно-вспомогательного персонала и иных категорий работников МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек» осуществляется на основании оперативного контроля за их деятельностью, ответственными за структурные подразделения и администрацией МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек».

Материалы индивидуальных достижений формируются в папку «Дело», включающее в себя:

- Карта для расчета баллов по критериям.
- Справки, подтверждающие результативность труда.

2.9. Для распределения выплат стимулирующего характера создается комиссия. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек» в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом 1 сентября, на основании портфолио и иных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности, определяет количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников. По результатам ее работы издается приказ заведующим МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек».

2.10. Заведующий МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек» 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на основании протокола комиссии устанавливает размер стимулирующих выплат.

2.11. Выплаты, указанные в подпунктах 1.4.1 — 1.4.3 пункта 1.4 настоящего Положения осуществляются исходя из оценки баллов по критериям, разрабатываемым по каждой должности в МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек». Критерии по каждой должности разрабатываются и утверждаются в порядке принятия локальных нормативных актов с согласия выборного представительного органа работников и не является приложением к коллективному договору.

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

2.13. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на

уровне МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек» осуществляется заведующим МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек».

3. Порядок начисления стимулирующих выплат

3.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом заведующего МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек» 1 раз в год на 1 сентября и выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени. Размер стимулирующей выплаты может изменяться в связи с индексацией размеров должностных окладов.

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

3.3. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов по должностям может быть изменена по решению трудового коллектива и утверждена протоколом общего собрания.

3.4. Стоимость балла определяется по состоянию на 1 сентября приказом руководителя, исходя из фонда оплаты труда, путем деления стимулирующей части фонда оплаты труда работников, на общую сумму баллов всех работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях)

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

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

3.7. Начисление стимулирующих выплат осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

3.8. Конкретные критерии к должностям работников устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, а так же могут изменяться по решению трудового коллектива, утверждаться протоколом общего собрания и не являются приложением к коллективному договору.

4. Размер и условия установления повышения должностных окладов

4.1. Повышение должностных окладов устанавливается за:

- работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при выполнении работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время.

5. Единовременное премирование

5.1. Единовременное премирование осуществляется приказом заведующего МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек» по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек».

5.2. Единовременные премии могут предусматриваться к

- «юбилейным датам» - 50, 55, 60, 65;
- профессиональным праздникам - День дошкольного работника.
- за победу в профессиональном конкурсе «Воспитатель года»
- за выполнение работ, не связанных с трудовыми функциями работника и осуществляемые им по распоряжению заведующего МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек»

(благоустройство территорий и помещений, участие в субботниках и прочее) или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей);

- выплаты по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц.

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

6. Иные виды стимулирующих выплат

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

- «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 901 рубль;

- «Отличник народного просвещения» - 901 рубль.

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

Данные надбавки устанавливаются приказом руководителя учреждения и выплачиваются ежемесячно.

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

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

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

7. Порядок использования экономии фонда оплаты труда

7.1. Экономия фонда оплаты труда МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек» может быть направлена на выплаты стимулирующего характера работников МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек».

7.2. При наличии экономии фонда оплаты труда в особых случаях: бракосочетание, рождение ребёнка, смерть близкого родственника, супруга, супруги, 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 3-х должностных окладов.

8. Особые положения

Настоящее Положение не распространяется на руководителя образовательного учреждения.